الاسم		المحكمة	التاريخ	الساعة	نوع الجرم
فوزي عبد احمد عبد المجيد		الزرقاء	١٩٧١/٤/١٥	صباحاً	السوق بطيش واهمال وبدون رخصة
سليمان عوض الله		"	"	"	مخالفة احوال مدنية
يونس سلامة يوسف		"	١٩٧١/٤/٤	"	قطع اسلاك الهاتف والسرقة
محمد سليم علي		"	١٩٧١/٤/٢٩	"	التعدي على ملك الغير
يونس سلامة يوسف		"	١٩٧١/٤/١٤	"	قطع اسلاك الهاتف والسرقة
حلمي احمد حسين ملص		"	١٩٧١/٤/١٩	"	شراء مال مسروق مع العلم
رشدي احمد خالد العزه		"	١٩٧١/٤/٢٥	"	حيازة مخدرات
حماد ابو سلامة		السلط	١٩٧١/٣/٢٧	"	السرقة
محمود ياسين		"	"	"	"
محمد عبد الله البسيلي		"	١٩٧١/٤/١٥	"	التسبب بالايذاء
سلطي مخائيل الوهبان		"	١٩٧١/٤/١٨	"	تعاطي مهنة بدون رخصة
مسفر سعيد زهراني		معان	١٩٧١/٥/٢٣	"	ايذاء غير مقصود

الجريدة الرسمية للمملكة الأردنية الهاشمية

عمان : السبت ٢١ صفر سنة ١٣٩١ هـ . الموافق ١٧ نيسان سنة ١٩٧١ م. العدد ٢٢٩١

الفهرس

اعـــلان

بمقتضى المادة (٩٤) من الدستور

يعلن انه عملا بالمادة (٩٤) من الدستور احيل القانون المؤقت رقم ٢٦ لسنة ١٩٦٧ المعـــدل لقانون التقاعـــد العسكري المنشور في عدد الجريدة الرسمية رقم ٢٠٣٣ تاريخ ١٩٦٧/٨/٢٧ الى مجلس الامة فادخل عليه بعض التعديلات.

ينشر فيما يلي القانون المذكور بشكله الذي اقره مجلسا الاعيان والنواب وصدرت الارادة الملكية السامية بالموافقة عليه ليحل محل القانون المؤقت رقم (٢٦) المشار اليه .

رئيس الـــوزراء
وصفي التل

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلسا الاعيان والنواب
نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :ـ

قانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون التقاعد العسكري

المادة ١ ـ يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون التقاعد العسكري لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع القـــانون رقم (٣٣) لسنة ١٩٥٩ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل بـــه من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ـ أ ـ تعدل المادة (٢٦) من القانون الاصلي باضافة الفقرة الجديدة التالية اليها كفقرة (ب) واعتبـــار الفقرة (ب) الواردة فيها فقرة (ج) :

ب ـ فيما عدا ايقاف راتب التقاعد لا تسري احكام الفقرة السابقة على ضباط التعزيز المتقاعـــدين الذين يعادون الى الخدمة بسبب اعلان حالة الطوارىء اذا نقصت مدة خدمتهم عن ستة اشهر متواصلة على ان تصرف لهم عند انهاء خدمتهم مكافأة تعادل ٢٠٪ من رواتبهم التقاعدية الشهرية مع العلاوات عن المدة التي قضوها في تلك الخدمة .

الحسين بن طلال

١٩٧١/٣/٢٧

وزير الخارجية عبد الله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو		رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية	وزير العدلية فواز الروسان	وزير دولة اميل الغوري	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد السلام المجالي
وزير النقل ابراهيم الحباشنه	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي	وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش
وزير الاشغال العامة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان		وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير

مأخوذ من الأصل

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلسا الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (١٤) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون التقاعد المدني

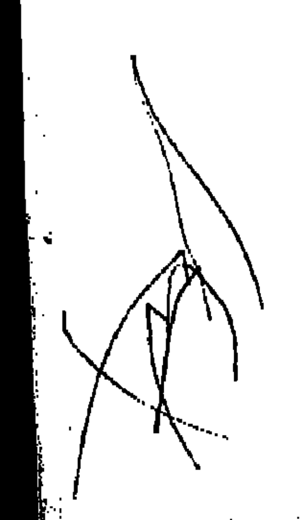
المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون التقاعد المدني لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع القانون رقم ٣٤ لسنة ١٩٥٩ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي مع ماطرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ ٢/١٢/١٩٧٠م

المادة ٢ - تعدل المادة (٢٢) من القانون الاصلي باضافة عبارة (وافراد الجيش الشعبي الملتزمين) بعد كلمة (الاعيان) الواردة في الفقرة (ب) منها .

١٩٧١/٣/٢٧

الحسين بن طلال

وزير الخارجية عبدالله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير الداخلية	وزير العدلية فواز الروسان	وزير دولة اميل الغوري
وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد السلام المجالي			
وزير النقل	وزير المواصلات	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي
وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش			
وزير الاشغال العامة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير



نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلسا الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :-

قانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون العقوبات

المادة ١ - يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون العقوبات لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع قانون العقوبات رقم ١٦ لسنة ١٩٦٠ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ - تعدل المادة ٨٠ من القانون الاصلي بالغاء نص الفقرة (١) منها والاستعاضة عنه بما يلي : -

أ - يعد محرضا من حمل او حاول ان يحمل شخصا آخر على ارتكاب جريمة باعطائه نقودا او بتقديم هدية له او بالتأثير عليه بالتهديد او بالحيلة والخديعة او بصرف النقود او باساءة الاستعمال في حكم الوظيفة .

ب - ان تبعة المحرض مستقلة عن تبعة المحرض على ارتكاب الجريمة .

المادة ٣ - تعدل المادة ٨١ من القانون الاصلي باضافة الفقرة التالية اليها : -

٣ - اذا لم يفض التحريض على ارتكاب جناية او جنحة الى نتيجة خفضت العقوبة المبينة في الفقرتين السابقتين من هذه المادة الى ثلثها .

المادة ٤ - يلغى ما جاء في المادة ١٧٤ من القانون الاصلي ويستعاض عنه بما يلي :-

المادة ١٧٤ :-

١ - كل موظف اختلس ما وكل اليه امر ادارته او جبايته بحكم الوظيفة من نقود او اشياء اخرى للدولة او لاحد الناس عوقب بالحبس من سنة الى ثلاث سنوات وبغرامة اقلها قيمة ما يجب رده .

٢ - اذا وقع الفعل المبين في الفقرة السابقة بدس كتابات غير صحيحة في القيود او الدفاتر او بتحريف او حذف او اتلاف الحسابات او الاوراق او غيرها من الصكوك وعلى صورة عامة باية حيلة ترمي الى منع اكتشاف الاختلاس عوقب بالاشغال الشاقة خمس سنوات على الاقل وبغرامة اقلها قيمة ما يجب رده .

المادة ٥ ــ يلغى ما جاء في المادة ٢٨٢ من القانون الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : ــ

المادة ٢٨٢ :ــ

١ ــ تعاقب المرأة الزانية برضاها وشريكها بالحبس من ستة اشهر الى سنتين .

٢ ــ الادلة التي تقبل وتكون حجة لاثبات هذه الجريمة هي القبض عليهما حين تلبسهما بالفعل او الاعتراف القضائي او وجود رسائل او وثائق اخرى مكتوبة .

المادة ٦ ــ يلغى ما جاء في المادة ٢٨٣ من القانون الاصلي ويستعاض عنه بما يلي : ــ

المادة ٢٨٣ :ــ

١ ــ يعاقب الزوج بالحبس من سنة الى سنتين اذا اتخذ له خليلة جهارا في اي مكان كان .

٣ ــ تنزل العقوبة نفسها بالمرأة الشريك .

المادة ٧ ــ تعدل المادة ٢٨٤ من القانون الاصلي بالغاء نص الفقرة (٢) منها والاستعاضة عنه بما يلي : ــ

٢ ــ لا يلاحق الا الزاني والزانية معا .

١٩٧١/٣/٢٧

الحسين بن طلال

وزير العدلية	رئيس الوزراء
فواز الروسان	وصفي التل

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلسا الاعيان والنواب
نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :ــ

قانون رقم (١٦) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون استملاك الاراضي

للمشاريع العامة

المادة ١ ــ يسمى هذا القانون (القانون المعدل لقانون استملاك الاراضي للمشاريع العامة لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع قانون الاستملاك رقم (٢) لسنة ١٩٥٣ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ ــ تعدل المادة (٣) من القانون الاصلي باضافة الفقرة الجديدة التالية الى آخرها :

٥ ــ في حالة ما اذا كان المنشيء الحكومة يجري الاعلان المنصوص عنه في هذه المادة والمادة ١٩ من هذا القانون من قبل مدير الاراضي والمساحة .

المادة ٣ ــ تعدل المادة (١٥) من القانون الاصلي بالغاء ما جاء في الفقرة (١) منها والاستعاضة عنه بما يلي :

١ ــ اذا لم يتفق المنشيء وصاحب الارض على مقدار التعويض او تعذر الاتفاق بينهما على ذلك لغياب صاحب الارض او لاي سبب آخر يجوز لاي منهما ان يقدم طلباً الى المحكمة لتعيين هذا المقدار :

١٩٧١/٣/٢٧

الحسين بن طلال

وزير المالية	رئيس الوزراء
احمد اللوزي	وصفي التل
وزير الداخلية بالوكالة	وزير العدلية
وصفي التل	فواز الروسان

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلسا الاعيان والنواب

نصادق على القانون الآتي ونأمر باصداره واضافته الى قوانين الدولة :—

قانون رقم (١٧) لسنة ١٩٧١

قانون معدل لقانون القوات المسلحة الاردنية

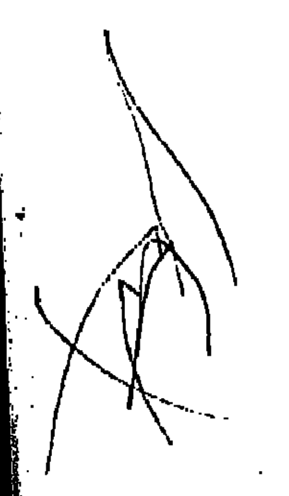
المادة ١ — يسمى هذا القانون (القانون المعدل لقانون القوات المسلحة الاردنية لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع قانون القوات المسلحة الاردنية رقم (١١) لسنة ١٩٦٤ المشار اليه فيما يلي بالقانون الاصلي وما طرأ عليه من تعديلات كقانون واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — تعدل المادة (٧٠) من القانون الاصلي باضافة الجملة التالية الى آخر الفقرة (أ) منها (او لاي سبب آخر يرى معه القائد العام ان ما قام به ضابط الصف او الفرد يستوجب الاستغناء عن خدماته) .

١٩٧١/٣/٢٧

الحسين بن طلال

رئيس الوزراء	وزير الدفاع
وصفي التل	وصفي التل



نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٣/١٣

نأمر بوضع النظام الآتي :—

نظام رقم (٣٦) لسنة ١٩٧١

نظام تنظيم وادارة وزارة الداخلية للشؤون البلدية والقروية

صادر بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور

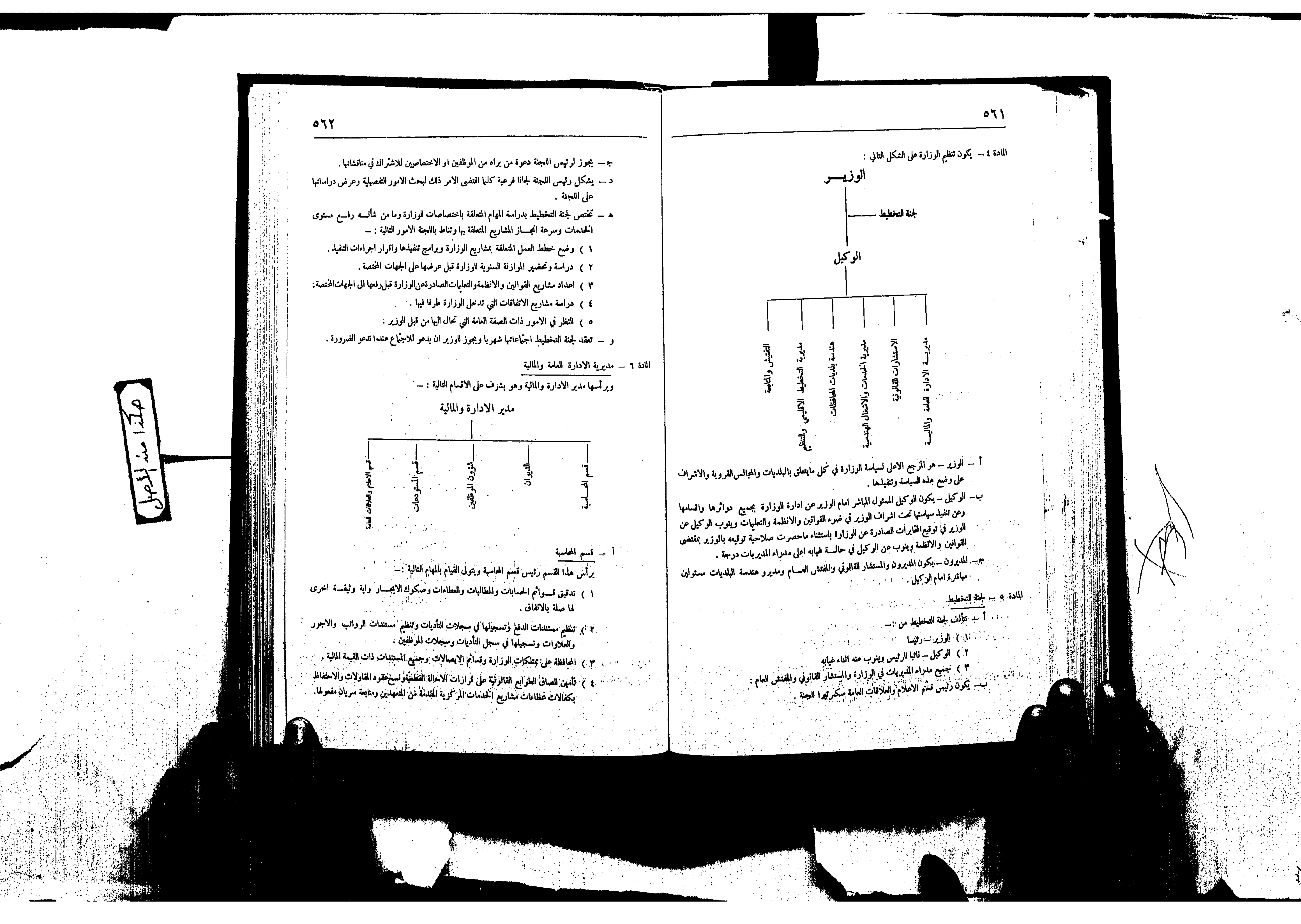
المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام تنظيم وادارة وزارة الداخلية للشؤون البلدية والقروية لسنة ١٩٧١) ويعمل به من من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :—

الوزارة	وزارة الداخلية للشؤون البلدية والقروية
الوزير	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية
الوكيل	وكيل وزارة الداخلية للشؤون البلدية والقروية ويجب ان يكون مهندسا .
المدير	مدير اية مديرية في الوزارة والمستشار القانوني والمفتش العام .
مدير هندسة البلديات	مدير هندسة البلديات في المحافظة او اللواء
المجلس	المجلس البلدي او القروي ومجلس امانة القدس او اللجنة التي تقوم مقام اي منها.
خدمات عامة مركزية	اعمال تنظيم المدن والقرى والتنظيم الاقليمي والاعمال الانشائية والعمرانية والصحية والميكانيكية والكهربائية ومشاريع المياه والمجاري ومتطلباتها على ان تكون مصادر تمويلها الموازنة العامة او القروض او المساعدات ؛
خدمات عامة محلية	اعمال تنظيم المدن والاعمال الانشائية والعمرانية والصحية والميكانيكية والكهربائية ومشاريع المياه والمجاري ومتطلباتها والطرق والجسور والعبارات والحدائق والمتنزهات واعمال الصيانة على ان يكون مصدر تمويلها موازنة المجلس .

المادة ٣ — تختص الوزارة بشكل عام بما يلي :—

الاشراف على تطبيق قانون البلديات وقانون ادارة القرى وقانون تنظيم المدن والقرى والابنية وقانون الانشاءات والخدمات القروية والانظمة الصادرة بموجبها .



المادة ٤ – يكون تنظيم الوزارة على الشكل التالي :

الوزيـــر

لجنة التخطيط

الوكيل

مديريـــة الادارة العامة والماليـــة

الاستشارات القانونية

مديرية الخدمات والاشغال الهندسية

هندسة بلديات المحافظات

مديرية التخطيط الاقليمي والتنظيم

التفتيش والمتابعة

أ – الوزير – هو المرجع الاعلى لسياسة الوزارة في كل مايتعلق بالبلديات والمجالس القروية والاشراف على وضع هذه السياسة وتنفيذها .

ب– الوكيل – يكون الوكيل المسئول المباشر امام الوزير عن ادارة الوزارة بجميع دوائرها واقسامها وعن تنفيذ سياستها تحت اشراف الوزير في ضوء القوانين والانظمة والتعليمات وينوب الوكيل عن الوزير في توقيع المخابرات الصادرة عن الوزارة باستثناء ماحصرت صلاحية توقيعه بالوزير بمقتضى القوانين والانظمة وينوب عن الوكيل في حالـــة غيابه اعلى مدراء المديريات درجة .

جـ– المديرون – يكون المديرون والمستشار القانوني والمفتش العـــام ومديرو هندسة البلديات مسئولين مباشرة امام الوكيل .

المادة ٥ – لجنة التخطيط

أ – تتألف لجنة التخطيط من :–

١) الوزير – رئيسا

٢) الوكيل – نائبا للرئيس وينوب عنه اثناء غيابه

٣) جميع مدراء المديريات في الوزارة والمستشار القانوني والمفتش العام :

ب– يكون رئيس قسم الاعلام والعلاقات العامة سكرتيرا للجنة .

جـ– يجوز لرئيس اللجنة دعوة من يراه من الموظفين او الاختصاصيين للاشتراك في مناقشاتها .

د – يشكل رئيس اللجنة لجانا فرعية كلما اقتضى الامر ذلك لبحث الامور التفصيلية وعرض دراساتها على اللجنة .

هـ – تختص لجنة التخطيط بدراسة المهام المتعلقة باختصاصات الوزارة وما من شأنـــه رفـــع مستوى الخدمات وسرعة انجـــاز المشاريع المتعلقة بها وتناط باللجنة الامور التالية : –

١) وضع خطط العمل المتعلقة بمشاريع الوزارة وبرامج تنفيذها واقرار اجراءات التنفيذ .

٢) دراسة وتحضير الموازنة السنوية للوزارة قبل عرضها على الجهات المختصة .

٣) اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات الصادرة عن الوزارة قبل رفعها الى الجهات المختصة .

٤) دراسة مشاريع الاتفاقات التي تدخل الوزارة طرفا فيها .

٥) النظر في الامور ذات الصفة العامة التي تحال اليها من قبل الوزير :

و – تعقد لجنة التخطيط اجتماعاتها شهريا ويجوز للوزير ان يدعو للاجتماع عندما تدعو الضرورة .

المادة ٦ – مديرية الادارة العامة والمالية

ويرأسها مدير الادارة والمالية وهو يشرف على الاقسام التالية : –

مدير الادارة والمالية

قسم المحـــاسبة

الديوان

شؤون الموظفين

قسم المستودعات

قسم الاعلام والعلاقات العامة

أ – قسم المحاسبة

يرأس هذا القسم رئيس قسم المحاسبة ويتولى القيام بالمهام التالية :–

١) تدقيق قـــوائم الحسابات والمطالبات والعطاءات وصكوك الايجـــار واية وثيقـــة اخرى لها صلة بالانفاق .

٢) تنظيم مستندات الدفع وتسجيلها في سجلات التأديات وتنظيم مستندات الرواتب والاجور والعلاوات وتسجيلها في سجل التأديات وسجلات الموظفين .

٣) المحافظة على ممتلكات الوزارة وقسائم الايصالات وجميع المستندات ذات القيمة المالية .

٤) تأمين الصاق الطوابع القانونية على قرارات الاحالة القطعية ونسخ عقود المقاولات والاحتفاظ بكفالات عطاءات مشاريع الخدمات المركزية المقدمة من المتعهدين ومتابعة سريان مفعولها.

٥) تدقيق مشاريع موازنات البلديات ؛

٦) تحضير مشروع موازنة الوزارة في اوقاتها المحددة حسب التعليمات الصادرة لذلك .

ب ـ الديـــوان

يرأس الديوان رئيس الديوان ويتولى القيام بالمهام التالية :ـــ

١) استلام المراسلات الواردة وتسجيلها واحالتها الى المديرين ذوي العـــلاقة فيما عـــدا المكتوم والمراسلات الهامة فتحول الى الوكيل مباشرة ؛

٢) الاشراف على طباعـــة المراسلات الصادرة عن الوزارة وتدقيقها ورفعهـــا الى المسؤولين وتسجيلها واصدارها ؛

٣) الاشراف على حفظ المراسلات في الملفات بشكل منسق يسهل مهمة العودة اليها .

٤) يحفظ في ملف خاص (بالوزير والوكيل والاعلام) نسخا من جميع المخابرات الصـــادرة لاطلاعهم عليها ؛

٥) العناية بنظافة المكاتب وملاحظة الاذنة والمحافظة على سلامة مبنى الوزارة وصيانته .

٦) استقبال المراجعين وتوجيههم الى الاقسام المختصة لانجاز معاملاتهم .

جـ ـ شؤون الموظفين

يرأس هذا القسم رئيس قسم شؤون الموظفين ويتولى القيام بالمهام التالية : ـــ

١) الاحتفاظ بملفات الموظفين والمستخدمين العادية والسرية .

٢) معالجة الامور المتصلة بتعيين الموظفين واجازاتهم وبعثاتهم وغير ذلك من الامور الادارية المتصلة بارتباطهم بالوزارة .

٣) مراقبة دوام الموظفين ومغادراتهم وعودتهم .

د ـ قسم المستودعات

يرأس هذا القسم امين المستودع ويتولى القيام بالمهام التالية : ـــ

١) الاحتفاظ بسجلات الاثاث والعهدة العائدة للوزارة وفق ما ينص عليه نظام اللوازم .

٢) تأمين احتياجات الوزارة من اللوازم وتسجيلها في سجلات اللوازم والصرف منها بموجب مستندات الاخراج وملاحظة توافرها باستمرار .

هـ ـ قسم الاعلام والعلاقات العامة

يرأس هذا القسم رئيس قسم الاعلام والعلاقات العامة ويتولى القيام بالمهام التالية : ـــ

١) سكرتارية لجنة التخطيط .

٢) توثيق العلاقة بين الوزارة والمجالس البلدية عن طريق نشر المعلومات عن نشاطات الوزارة والخدمات البلديـــة والقروية لتعميق مفهـــوم اختصاص كل منها لدى الهيئات الرسميـــة والمواطنين وايجاد حافز التنافس على الانتاج والتطوير بينها .

المادة ٧ ـــ الاستشـــارات القانونيـــة

يرأسها المستشار القانوني ويتولى القيام بالمهام التالية :ـــ

١) يشرف على تطبيق القوانين والانظمة التي تعمل الوزارة بموجبها ويعطى الرأي في ما يحال اليه من امور من الوجهة القانونية ؛

٢) يساعد في اعداد مشاريع القوانين والانظمة المتعلقة بالوزارة والبلديات ؛

٣) يعالج الامور المتصلة بتأسيس المجالس البلدية وانتخاباتها وتأليفها لاتمام ذلك وفقا للقواعد القانونية .

٤) يمثل الوزارة لدى الديوان الخاص بتفسير القوانين ؛

المادة ٨ ـــ مديرية الاشغال والخدمات الهندسيـــة

يناط بهذه المديرية مهام التصميم والتنفيذ والاشراف المتصلة بالخدمات العامة المركزية والمحلية التي تتولاها الـــوزارة ويرأس هذه المديرية مهندس ويشرف على الاقسام التالية : ـــ

مديـــر الاشغال والخدمـــات الهندسية

- قسم الطرق
- قسم الابنية
- قسم المياه والمجاري
- قسم الكهرباء
- قسم الميكانيك
- قسم المطـــابات

أ ـــ قسم الطـرق

يرأس هذا القسم مهندس مختص ويتولى القسم اعداد الدراسات والمخططات والتصاميم والمواصفات والشروط وجداول الكميات اللازمة لمساعدة المجالس البلدية في تنفيذ مشاريع الطرق الداخلة ضمن حدودها والاشراف على تنفيذ هذه المشاريع حسب ما يلزم ؛

ب- قسم الابنيــة

يرأس هذا القسم مهندس مختص ويتولى دراسة وتصميم وتحضير المخططات واعـــداد المواصفات وجداول الكميات لمشاريع الخدمات العامة المركزية المعمارية والانشائية والصحية كمـــا يشرف على اعداد الدراسات والتصاميم والمواصفات وجداول الكميات والمخططات وذلك مساعـــدة للمجالس البلدية والقروية في تنفيذ مشاريع خدماتها العامة المحلية من ابنيـــة وانشاءات والاشراف على تنفيذ هذه المشاريع حسب ما يلزم .

جـ - قسم المياه والمجاري

يرأس هذا القسم مهندس مختص ويتولى ما يلي :-

١) الميـــاه

الاشراف على اعداد الدراسات لمشاريع المياه وتحضير التصاميم والمواصفات وجداول الكميات والمخططات للابنية وشبكات الانابيب وتوابعها ومحطات الضخ والخزانات والمستودعات المتصلة بمشاريع الخدمات العامة المركزية والمحلية ومراقبة تنفيذ هذه المشاريع والاشراف على صيانتها .

٢) المجــاري

الاشراف على اعداد الدراسات والتصاميم والمواصفات وجداول الكميات وتحضير المخططات اللازمة لانشاء المجاري العامة لمشاريع الخدمات العامة المركزية والمحلية بشكل اقتصادي بما في ذلك امكانية دمج شبكات مجاري البلديات المتقاربة في مشاريع مشتركة ، واختيار المواقع المناسبة لانشاء مجمعات التصفية وضبط تصريف الفضلات السائلة الصحية والصناعية ومراقبة تنفيذ هذه المشاريع والاشراف على صيانتها ؛

د - قسم الكهربـــاء

يرأس هـــذا القسم مهندس مختص يشرف على اعداد الدراسات والتصاميم والمـــواصفات وجداول الكميات لمشاريع الكهرباء الواقعة ضمن مشاريع الخدمات العامة المحلية وكذلك محطات التوليد وشبكاتها ومراقبة التنفيذ والاشتراك في الاستلام ومتابعة صيانة هذه المشاريع وتحسينها وتوسيعها .

هـ - قسم الميكانيك

يرأس هذا القسم مهندس مختص يشرف على اعداد الدراسات والتصاميم والمواصفات المتعلقة بمحركات ووحدات المياه والكهرباء والسيارات التابعة للخدمات العامة المركزية والمحلية كما يشرف على صيانة وحسن عمل هذه الآلات .

و - قسم العطـاءات

يرأس هذا القسم رئيس قسم العطاءات وهو يتولى :-

١) تحضير جداول الكميات ودفـــاتر الشروط والمواصفات للمشاريع العامة المحلية والمركزيـــة بالتعاون مع القسم المختص ،

٢) طرح العطاءات بالمناقصة وذلك عـن طريق الاعلان او ارسال دعوات العطـــاءات باليد او البريد الى المناقصين .

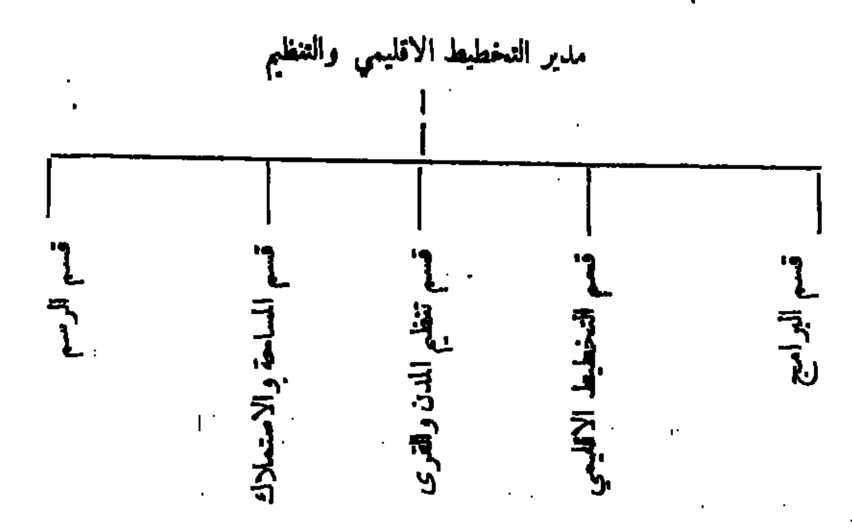
٣) دعوة لجنة العطـــاءات الى الاجتماع وتسجيل مناقصات المتعهدين في سجـــلات القرارات والاحتفاظ بوثائق المناقصات بصورة منتظمة للرجوع اليها .

٤) تنظيم العقود بموجب الاحالات وتحويلها الى رئيس قسم المحاسبة لتدقيقها واتمام معاملتها ؛

٥) تدقيق الكميـات والمساحات والاطوال الموضوعة في جـــداول الكميات والشروط المرفقـــة بالعطاءات عند استلام المشاريع .

المادة ٩ - مديرية التخطيط الاقليمي وتنظيم المـــدن والقرى

تناط بهذه المديرية المسئوليات المنصوص عليها في قانون تنظيم المدن والقرى ويرأسها مهندس مختص يشرف على الاقسام التالية : -



أ - قسم البرامج

ويتولى هذا القسم المهام التالية : -

١) توجيه سياسة التنظيم وترجمتها الى خطة عمل سنوية .

٢) تجميع وتبويب الابحاث والمعلومات اللازمة لاعمال التنظيم ؛

٣) وضع الاسس والمعايير التي تلائم البيئة والمجتمع لغايات التنظيم ؛

٤) تحضير المواصفات والشروط اللازمة لطرح اعمال التصميم بالمناقصة .

ب - قسم التخطيط الاقليمـــي

ويتولى هذا القسم المهام التالية : -

١) اجراء المسح الطبيعي والاجـــتماعي ودراسة النشاطات الاقتصاديـــة والاجتماعية والعمرانية اللازمة لاعمال التنظيم ؛

٢) دراسة وتحديد الاقاليم والمناطق المختلفة بالنسبة للنواحي الاقتصادية والاجتماعية والجغرافية ؛

٣) استنتاج ووضع اسس التطور والنمو الاقليمي ليكون اساسا لعملية التكوين .

٤) وضع اسس واحكام للتخطيط الاقليمي تكفل تنفيذ المخططات الاقليمية .

٥) تزويد قسم تنظيم المدن والقرى بالمعلومات المطلوبة عن المدن والقرى ؛

جـ — قسم تنظيم المـدن والقرى

ويتولى هذا القسم المهام التالية :—

١) اعداد مخططات التنظيم الهيكلية للمدن والقرى وتعديلاتها حسب الخطة الموضوعة من قبل قسم التخطيط الاقليمي .

٢) وضع اسس واحكام للابنية تتمشى مع طبيعة المدن والقرى .

د — قسم المساحة والاستملاك

يرأس هذا القسم رئيس قسم المساحة ويتولى هذا القسم المهام التالية :—

١) القيام باعمال المساحة اللازمة لتنفيذ احكام التنظيم .

٢) الاشراف على اجراءات الاستملاك ومعامـلات البيوع او الشراء للعطاءات والاراضي التابعة للمجالس .

٣) تنسيق العمل المساحي بين هذه الوزارة والوزارات والدوائر الاخرى .

هـ — قسم الرســم

يرأس هذا القسم رئيس قسم الرسم ، ويتولى القسم المهام التالية :—

١ — رسم المخططات التي يضعها قسما التخطيط الاقليمي وتنظيم المدن والقرى .

٢ — حفظ المخططات واللوحات والصور وفهارس الاراضي بطريقة امينة سهلة وبعيدة عن ان تصاب بالعبث او سوء الاستعمال .

٣ — اخراج مخططات الموقع

٤ — طباعة المخططــات .

المادة ١٠ — التفتيش والمتابعة

يرأســه المفتش العام وهو يتولى المهام التالية ويرفــع التقارير المتعلقة بسير العمل والتنفيذ الخاص بها الى الوكيل :—

أ — مراقبة ومتابعة تنفيذ مشاريع الخدمات العامة المركزية والمحلية.

ب — مراقبة المعاملات المالية والادارية وقرارات المجالس .

جـ — تفتيش المســتودعات.

د — مراقبة التقيد بأحكام قانون تنظيم المدن والقرى .

المـادة ١١ — مديرو هندسة البلديــات

يرتبط مديرو هندسة البلديــات بالوكيل مباشرة ويناط بهم تحضير ودراســة وتصميم وتنفيذ ومتابعة مراحل تحقيق اهداف الوزارة ومهامهــا كل في المنطقة المعين لهــا تحت اشراف مدراء مديريات الوزارة كل حسب اختصاصه .

١٩٧١/٣/١٣

الحسين بن طلال

وزيــــر الخارجيـــة
عبد الله صلاح

وزيــــر الماليـــة
احمد اللوزي

وزيــــر الانشاء والتعمـــير
صبحي امين عمرو

رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية بالوكالة
وصفي التل

وزير الثقافة والاعــلام والسياحــة والآثـــار
عدنان ابو عوده

وزيــــر العدليـــة
فواز الروسان

وزيــــر دولـــة
اميل الغــوري

وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عبد السلام المجالي

وزير دولـــة لشؤون رئاسة الـــوزراء
محمد البشير

وزيــــر النقـــل
ابراهيم الحباشنه

وزيــــر المواصــــلات

وزيــــر الزراعـــة
عمر عبدالله

وزير داخلية للشؤون البلديــة والقرويــة
فؤاد قاقيش

وزير الاشغال العامة ووزير الاقتصاد الوطني بالوكالة

وزيــــر الشؤون الاجتماعية والعمل
مصطفى دودين

وزير التربية والتعليم والاوقــاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور

وبناء على ماقرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٥/٣/١٩٧١

نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٣٧) لسنة ١٩٧١

نظام اللوازم والمقاولات لوزارة المواصلات

صادر بالاستناد الى المادة (١١٤) من الدستور

تعـــاريف

المادة ١ — يسمى هـــذا النظام (نظام الوازم والمقاولات لوزارة المواصلات لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريـــخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

الــوزارة	وزارة المواصلات .
الوزيـــر	وزير المواصلات .
الوكيــل	وكيل وزارة المواصلات .
اللـــوازم	المـــواد والادوات والمهمات والآلات والمعـــدات ووسائط النقل وقطع الغيار والاثاث والقرطاسية وأية مواد اخرى لازمة لاستعمال الوزارة ؛
المقاولات	الاشغال والاعمال الانشائية والعمرانية والاصلاحات والصيانـــة للابنية والاجهزة ووسائط النقل وايـــة خدمات تعاقدية واعمال انشاء او صيانـــة او تشغيل ضرورية لاعمال الوزارة .
لجنة العطاءات	لجنة العطاءات المشكلة وفق احكام هذا النظام .
لجنة المشتريات	اللجنة التي يؤلفها الوزير لغايات هذا النظام .

الفصل الاول

المشتريـــات

المادة ٣ — أ — يتم شراء اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها مائة دينار عن طريق الشراء المباشر من الاسواق بموافقـــة الوكيل الخطية .

ب — يتم شراء اللوازم التي لا تتجاوز قيمتها الف دينار عن طريق الشراء المباشر من الاسواق بموافقـــة الوزير الخطية .

جـ — يتم شراء اللوازم التي تزيد قيمتها عن الف دينار ولا تتجاوز خمسة آلاف دينار عن طريق لجنـــة او اكثر مؤلفة من ثلاثة من موظفي الوزارة يعينهم الوزير تعرف باسم لجنة المشتريات المحلية وعلى اللجنة في جميع الاحوال الحصول على ثلاثة عروض على الاقل عنداء الشراء .

د — ينظم طلب مشترى محلي عند الشراء .

هـ — ينظم مستند التزام بقيمة المشتريات ويصدق من المدير المالي قبل الشراء .

المادة ٤ — لا يجوز تجزئة المناقصة الواحدة الى صفقات متعددة .

المادة ٥ — يتم شراء اللوازم التي تتجاوز قيمتها (٥٠٠٠) خمسة آلاف دينار عن طريق لجنة العطاءات ويعلن عنها في الجرائد المحلية او الاجنبية ويحدد ساعة وتاريخ آخر موعد لتقديم العطاء كما يذكر قيمة الكفالة المطلوبة في الاعلان ويجوز توزيع العطاء على المتعهدين المعروفين بالاضافة الى الاعلان .



المادة ٦ — للوزير بناء على تنسيب الوكيل الاتفاق مع احدى الشركات الهندسية الاستشارية من اجل القيام بدراسة خاصة لاعمال الوزارة عن طريق التعاقد المباشر في حدود مبلغ خمسة آلاف دينار ، واذا زاد المبلغ عن خمسة آلاف دينار توجب الحصول على موافقة مجلس الوزراء .

المادة ٧ — تشكل لجنة العطاءات من الوكيل رئيساً وعضوية كل من وكيل وزارة المالية ووكيل وزارة الاشغـــال العـــامة وامين عام مجلس الاعمار ، ونائب محـــافظ البنك المركزي وعضو آخر يختـــاره الوزير مـــن موظفي الوزارة .

المادة ٨ — يتكون النصاب القانوني للجنة المنصوص عنها في المادة السابعة من هذا النظام من خمسة اعضـــاء بما فيهم الوكيل وتصدر قراراتها باغلبية اربعة اصوات على الاقل .

المادة ٩ — للجنة العطاءات الاستعانة باية هيئة او اية جهة بصفة استشارية عند بحث اي عطاء .

المادة ١٠ — تقوم لجنة العطاءات بفحص العطاءات وفتح المغلفات والتوقيع على اوراق المناقصات للبت فيهـــا واذا لم تتمكن اللجنة من فتح الصندوق بالوقت المعين عليها ان تختمه وتؤجل فتحه الى موعد آخر .

المادة ١١ — ترفع لجنة العطاءات قرارها خلال اسبوع من تاريخ اتخاذه الى الوزير وللوزير ان يصدقـــه او ينقضه او يعيده الى اللجنة لتعيد النظر فيه واذا لم يتخذ الوزير اي اجراء خـــلال اسبوعين من تاريخ رفعه يعتبر قرار اللجنة نهائيا .

المادة ١٢ — يعين الوزير موظفـــاً من موظفي الوزارة للقيـــام باعمال سكرتارية لجنة العطاءات وعليه حفظ القيـــود والسجلات والملفات وانجاز كافة المعاملات التي تتعلق بالعطاءات وعليه حفظ جميع الاوراق الخـــاصة بكل عطاء بملف خاص للرجوع اليه عند الحاجة .

المادة ١٣– يخصص صنـــدوق خاص للجنة العطاءات يوضع في مكـــان ظاهر يعينه الوكيل له ثلاثة مفاتيح مختلفة يحتفظ الوكيل باحدها ويحتفظ بالمفتاحين الآخرين عضوان آخران من اعضـــاء لجنة العطاءات يعينهما الوزير وتودع العطاءات من قبل المناقصين او مندوبيهم في صندوق العطـــاءات واذا تعـــذر لاي سبب وضع العطاءات في الصندوق للوزير تمديد مدة العطاء .

المادة ١٤– يجب ورود ثلاثة عروض على الاقل لكل عطـــاء واذا تعذر ذلك او كانت الاسعـــار المقدمة اعلى من الاسعار الرائجة يعاد على العطاء مرة اخرى وفي حالة ورود اقل من ثلاثة عروض في المرة الثانية فللجنـــة العطاءات الحق في الاحالة بالسعر المناسب من العروض المقدمة .

المادة ١٥ – لجنة العطاءات غير مقيدة باحالة العطاء على مقدم اقل الاسعار ولكن يجري عادة ارساء اية منـــاقصة على مقدم ارخص الاسعار اذا تساوت الشروط والمواصفات ويجوز للجنة العطاءات استبعاد اي عطـــاء اذا اقتنعت اللجنة بعدم مقدرة صاحبه المالية او عدم كفاءته لتنفيذ العطاء او اية مبررات اخرى معقولة .

المادة ١٦– تخضع قرارات لجنة العطاءات في جميع الحالات لمصادقة الوزير .

المادة ١٧ – لا تقبل العطاءات البرقية او تعديلاتهـــا او التي ترد متأخرة الا اذا رأت اللجنة قبولهـــا وفقا لمقتضيـــات المصلحة العامة .

المادة ١٨ – يجوز للجنة العطاءات دعوة المناقصين لحضور جلسة فتح العطاء ويجوز اللجنة بعد فتح المظاريف الدخول في مفاوضة مع مقدمي اقل اسعار العطاءات المقبول لتعديل الشروط او التحفظات الواردة في عطاءاتهم.

المادة ١٩ – عند رسو المناقصة تختم العينات المقدمة بحضور اللجنة ونحفظ مع العطاء لدى السكرتير اما العينات الاخرى فتعاد الى اصحابها على نفقتهم الخاصة وبناء على طلبهم .

المادة ٢٠ – يبلغ الشخص الذي احيل عليه العطاء قرار الاحالة خطيا بالبريد المسجل او بتوقيعه على اشعـــار التبليغ .

المادة ٢١ – يحتفظ بالكفالات او التحويـــلات المصدقة من البنوك المعتمدة او المقدمة من المناقصين لضمان تنفيـــذ تعهداتهم لدى امين صندوق الوزارة .

المادة ٢٢ – تؤدى قيمة العطاء حسب شروط العطاء وبعـــد تنظيم مستند الادخالات حسب الاصول ويحتفظ بقيمة التأمينات او التوقيفات ان وجد مبرر حسب قرار الاحالة او حسب شروط العطاء .

المادة ٢٣ – لا يجوز شراء اية لوازم او مهمات تزيد عن حاجة الوزارة .

المادة ٢٤ – يوقع الوزير العقود المبرمة بين الوزارة واي متعاقد آخر .

الفصل الثاني

المقـــاولات

المادة ٢٥ – يقرر الوزير تنفيذ وانجاز اعمال الوزارة المختلفة باحدى الطرق التالية :–

أ – القيام بالعمل وانجازه مباشرة بواسطة استخدام عمال بالاجر اليومي او الشهري .

ب – العطاء عن طريق المناقصة .

جـ – التلزيم بدون مناقصة .



المادة ٢٦ – تحال الاشغال والاعمال على المتعهدين على النحو التالي :–

أ – الاشغال او الاعمال التي لا تتجاوز قيمتها مائة دينار تحال للمقاول او الصانع الذي يختاره الوكيل .

ب – الاشغال او الاعمـــال التي لا تتجاوز قيمتها الف دينار تحال للمقاول او الصانـــع او المجهز الذي يختاره الوزير ؟

جـ – الاشغال والاعمال التي تزيد كلفتها عن الف دينار ولا تتجاوز خمسة الآف دينار تتم بمعرفة لجنـــة ثلاثية يختارها الوزير يكون احدهم رئيسا وعضوية موظفين اثنين احدهما فني (ان كان العمل فنيا) او بريدي (ان كان العمل بريديا) والآخر من القسم المالي وتدعى هذه اللجنة لجنة مناقصات الاشغال الوزارة .

د – الاشغال والاعمال التي تتجاوز قيمتها خمسة الآف دينار تحل بمعرفة لجنة العطاءات .

هـ – يجب تنظيم مستند التزام بالقيمة مصدقا من المدير المالي قبل طرح اي عطاء لحجز المخصصات اللازمة .

المادة ٢٧ – ترسل اوراق الدعوة الى المقاولين او الصانعين الذين ترى الوزارة الكفاءة فيهم على نماذج خاصة ولا يجوز توجيه الدعوة لاقل من ثلاثة مقاولين ويجوز الاعلان عن ذلك بالجرائد المحلية والاجنبية او الاذاعة .

المادة ٢٨ – تنظم الوزارة بعد التشاور مع رؤساء الاقسام المختصة جدول تصنيف المقاولين على درجات مختلفة حسب مقدرتهم المالية وخبرتهم وكفاءتهم وسيرتهم مرة كل سنة بموافقة الوزير وترسل اوراق دعوة العطاء الى الاشخاص المسجلين في الجدول ويجوز ارسال اوراق الدعوة الى اشخاص غير مسجلين في الجدول في احوال خاصة يقررها الوزير .

المادة ٢٩ – للوزير ان يقرر شطب اسم المقاول من سجل المقاولين او حرمانه لمدة معينة اذا تبين له عدم مقدرته على القيام بالتزاماته او غشه او قصوره او سوء تصرفه .

الفصل الثالث

استلام اللوازم وادخالها المستودعات

المادة ٣٠ – أ – يتم استلام اللوازم التي تشترى محليا عن طريق لجنة لا يقل عدد افرادها عن ثلاثة موظفين يعينهم الوكيل احدهم مندوبا عن القسم الذي تخصه اللوازم .

ب – على مراقب اللوازم دعـــوة اللجنة لاستلام اية لوازم قبل ادخالها المستودعات ويحق للجنة رفض استلام اية لوازم تخالف المواصفات المطلوبة وعليها رفع تقرير يتضمن المخالفات الى الوكيل الذي يرفع بدوره تنسيباته الى الوزير لاتخاذ القرار المناسب .

جـ – بعد استلام اللجنة اللوازم تقوم بالتوقيع على مستندات الاستلام ومن ثم تسلم اللوازم الى مراقب المستودعات لحفظها لديه حسب الاصول .

المادة ٣١ – يتم استلام اللوازم التي تشترى من الخارج على النحو التالي :–

أ – يقوم موظف ينتدبه مراقب المستودعات بانجاز المعاملات الجمركية المتعلقة باللوازم الواردة للوزارة .

ب – تشكل لجنة استلام من ثلاثة موظفين يختارهم الوكيل لمعاينة اللوازم الواردة واستلامها وعلى هذه اللجنة ان تنظم ضبط استلام من ثلاث نسخ تحفظ الاولى في الوزارة وترفق الثانية بمستند الادخالات والثالثة بمستند الصرف .

جـ – لا يجوز للجنة الاستلام استلام اية لوازم تختلف مواصفاتها عن المواصفات المبينة في قرار الاحالة وإذا اختلف الاعضاء في كون اللوازم مطابقة ام لا فيحال الموضوع الى لجنة العطاءات لابت فيه .

د – اذا وجد نقص او تلف في بعض الطرود الواردة فعلى اللجنة ان تفتحها وتعاينها بحضور مندوبين عن الشركة الشاحنة ومندوبين عن الجمارك والتأمين على ان تنظم اللجنة تقريرا مشتركا بالنقص او التلف يوقع من جميع الاعضاء ويرفع للوكيل لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

هـ – بعد الانتهاء من فحص وجرد اللوازم تقوم لجنة الاستلام بتسليم اللوازم الى مراقب المستودعات لتخزينها حسب الاصول .

المادة ٣٢ – اذا تم ارسال اللوازم من مركز التخليص الجمركي الى المستودعات باحدى وسائط النقل فعلى المفوض بالاستلام تنظيم بيان شحن على ثلاث نسخ ترسل الاولى والثانية الى لجنة الاستلام وتحفظ النسخة الاخيرة لدى الموظف المرسل بعد ان يوقعها المسؤول عن السيارة .

المادة ٣٣ – يعين مراقب المستودعات انواع اللوازم الواجب تخزينها داخل المستودعات واللوازم التي ستخزن خارجها وعليه ترقيم المستودعات بارقام متسلسلة مع تعيين مأمور مستودع مسؤول عنها او عن كل منها بعد تقديم الكفالات القانونية .

المادة ٣٤ – يتم ادخال جميع اللوازم الى المستودعات بموجب مستندات ادخالات يوقعها مراقب المستودعات او مأمور المستودع المختص وتسجل في سجلات اللوازم .

المادة ٣٥ – عند ادخال اللوازم في السجلات ترفق بالمستندات التالية :–

أ – اللوازم المشتراة محليا او من الخارج :
١ – مستندات ادخالات .
٢ – نسخة من تقرير الاستلام ومع نسخة من ضبط النقص او التلف ان وجد .
٣ – نسخة من الفاتورة .
٤ – نسخة من العطاء او طلب الشراء المحلي .

ب – اللوازم المنقولة من مستودع لآخر :
١ – نسخة مستند اخراجات من المستودع الذي نقلت منه اللوازم .
٢ – طلب اذن بالنقل موقع من مراقب المستودعات .

جـ – اللوازم المصنوعة في احد اقسام الوزارة :
١ – مستند ادخالات .
٢ – شهادة عمل من رئيس القسم المختص الذي تم الصنع به .

المادة ٣٦ – يقوم مأمور المستودع بالاحتفاظ بسجل لوازم يذكر فيه ما ادخل المستودع بالتفصيل وما اخرج منه بموجب مستندات ادخال واخراج على ان يبين الرصيد في كل حالة .

المادة ٣٧ – يقوم مأمور المستودع بوضع بطاقات لكل صنف من اللوازم في مستودعه تتضمن العدد الموجود من ذلك الصنف ويدون فيها ما يتم ادخاله او اخراجه من اللوازم مع توقيعه بجانب كل عملية ادخال او اخراج مع ذكر التاريخ والرصيد .

المادة ٣٨ – تسجل اللوازم التي تستهلك والمشتراة بكميات صغيرة في سجل فرعي خاص ويوقع على المطالبة الخاصة باللوازم من احد الموظفين الذين يعتمدهم الوكيل .

المادة ٣٩ – على مراقب المستودعات تأمين وجود موازين وعيارات ومقاييس ومكاييل لدى مأموري المستودعات لاستعمالها في عمليات الاستلام والصرف عند الضرورة والتأكد من انها مضبوطة بين حين وآخر .

الفصل الرابع
صرف اللوازم

المادة ٤٠ – تصرف اللوازم من المستودعات بموجب طلب لوازم على نموذج مقرر موقع من رئيس القسم ومصدق من الوكيل او من يفوضه .

المادة ٤١ – ينظم مأمور المستودع المختص مستند اخراج باللوازم المصروفة وتوقع من قبل المستلم والمسلم ويذكر على مستند الاخراج رقم وتاريخ طلب اللوازم ويتم تنزيل اللوازم التي صرفت من البطاقات وسجل اللوازم .

المادة ٤٢ – عند صرف لوازم (تصنع منها مواد اخرى) تجري الاشارة بذلك على مستندات الاخراجات مع ذكر مستندات اللوازم التي كانت تلك اللوازم قد ادخلت بموجبها .

المادة ٤٣ – يمسك مأمور المستودع او المسؤول عن اللوازم سجل عهدة يثبت فيه اللوازم المصروفة والمعادة بالنسبة لكل بند ويتم انزال اللوازم المستهلكة من عهدة كل موظف بموجب تقرير عمل يومي او شهري موقع من رئيس القسم المختص ومصدق من الوكيل او من يفوضه .

الفصل الخامس
بيع واتلاف وشطب واعارة اللوازم

المادة ٤٤ – أ – ينظم مراقب المستودعات جدولا مرة كل سنة تشمل اللوازم الفائضة والتي لا يمكن استعمالها في اعمال الوزارة وينظم جدولا آخر باللوازم التالفة .

ب – يعين الوكيل لجنة من ثلاثة اعضاء مختصين لمعاينة اللوازم الفائضة او التالفة وتقديم شهادة توصي باتلافها او بيعها او شطبها وترسل هذه الشهادة الى الوزير مشفوعة بتنسيبات الوكيل .

جـ – تباع اللوازم الزائدة او التالفة للجمهور بالمزاد العلني او بواسطة عطاءات عن طريق لجنة يؤلفها الوزير على ان تقوم اللجنة باتخاذ الاجراءات اللازمة من حيث الاعلان في الصحف وتحديد مواعيد البيع وفتح العطاءات وما الى ذلك .

د – تشكل لجنة من ثلاثة اعضاء يعينهم الوكيل لاتلاف اللوازم التي يوافق على اتلافها وعليها تقديم تقرير بذلك .

هـ – للوزير ان يعطي او يعير اية لوازم فائضة عن حاجة وزارته الى اية وزارة او مؤسسة حكومية دون مقابل على ان يعزز هذا الاجراء بمستندات ادخالات واخراجات .

و – للوزير شطب اللوازم التالفة التي لا تتجاوز قيمتها الاساسية الف دينار اما اذا زادت قيمة هذه اللوازم على الف دينار فيتم الشطب بموافقة رئيس الوزراء .

المادة ٤٥ – للوزير اهداء اية مجموعات من الطوابع العادية او التذكارية الى اية جهة على ان لا تتجاوز قيمتها خمسين دينارا لكل مرة وعلى ان لا تزيد قيمة الطوابع المهداة عن مائتين وخمسين دينارا خلال السنة المالية الواحدة واذا زادت القيمة على ذلك تؤخذ موافقة رئيس الوزراء .

المادة ٤٦ – للوزير شطب اية خسارة تقع في الطوابع او الرسائل الجوية وما شابهها شريطة ان لا يكون هناك اهمال او اختلاس وذلك بعد تقديم تقرير من لجنة ثلاثية يعينها الوكيل تبين اسباب الخسارة .

المادة ٤٧ – للوكيل شطب اية خسارة تقع في اللوازم غير ناتجة عن تقصير او اهمال على ان لا تتجاوز قيمتها مائة دينار واذا زادت القيمة على ذلك يتم الشطب بموافقة الوزير على ان يتم التقدير والمراجعة في جميع الحالات من قبل لجنة ثلاثية يعينها الوزير .

الفصل السادس

مواد عامة خاصة باللوازم

المادة ٤٨ – الموظف المسؤول عن اقتناء او حفظ اللوازم يجب ان يكون مكفولا بكفالة مالية يحددها الوكيل وعليه ان يحافظ على اللوازم التي بعهدته ويصونها .

المادة ٤٩ – يقوم قسم التفتيش بالوزارة بتفقد المستودعات والتفتيش على سجلاتها مرة على الاقل كل ثلاثة اشهر على ان يقدم المفتش تقريرا بنتيجة التفتيش الى الوكيل متضمنا ما يلي :

ا – مراجعة مفردات مستندات الادخالات والاخراجات المسجلة في سجل اللوازم والمستندات التابعة لها .

ب – التأكد من مطابقة ارصدة السجل والبطاقات الموجودة في المستودع .

جـ – تفقد ترتيب وتصنيف اللوازم داخل وخارج المستودعات وحالتها .

د – التأكد من صحة الموازين والمعايير .

هـ – التأكد من سلامة ابواب واقفال المستودعات .

و – التأكد من ان تنزيل اللوازم وادخالها في السجلات والبطاقات يتم اولا باول وفيما اذا كانت المستندات بانواعها محفوظة حسب الاصول .

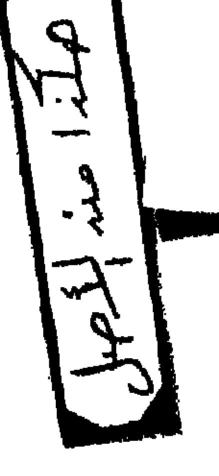
ز – ذكر اية لوازم زائدة عن حاجة الوزارة او اية لوازم لا يصرف منها منذ مدة .

حـ – بيان نواحي التفتيش .

المادة ٥٠ – اذا تبين لمأمور اي مستودع وجود تلف او ضرر او فقدان لاية لوازم او وجود تباين في الارصدة وموجود المستودعات فعليه تقديم تقرير بذلك الى مراقب المستودعات الذي عليه رفع التقرير للوكيل مشفوعا بمطالعاته وتنسيباته وفي جميع الحالات يتحمل مأمور المستودع المختص الخسارة وللوكيل تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق .

المادة ٥١ – يقدم مراقب المستودعات كل ثلاثة اشهر تقريرا الى الوكيل يتضمن ارصدة كل نوع من اللوازم مع ذكر احتياجات المستودع لكل من هذه اللوازم قبل نفاذها بمدة معقولة بعد التشاور مع رؤساء الاقسام الفنية ويتحمل مراقب المستودعات مسؤولية نفاذ ارصدة اية لوازم من المستودعات اذا تبين ان الطلب على اية لوازم قد زاد مما يؤدي الى نفاذها فعليه ابلاغ الوكيل قبل مضي مدة ثلاثة اشهر .

المادة ٥٢ – يعين الوزير عند انتهاء كل سنة مالية لجانا خاصة من ثلاثة موظفين لكل لجنة على الاقل لجرد اللوازم والتأكد من مطابقة موجوداتها على السجلات والبطاقات على ان تقدم هذه اللجان تقريرا بنتيجة اعمالها وتنسيباتها الى الوزير خلال المدة التي عينت لها بكتاب التكليف .



الفصل السابع

احكـام عامـة

المادة ٥٣ – اذا نقل او اجيز موظف بعهدته لوازم يختار الوكيل خلفا له من موظفي الوزارة وعلى الموظف المنقول ومن يحل محله اجراء دور استلام وتسليم بينهما وتوقيع شهادة بذلك مع ذكر اية ملاحظات من خمس نسخ ترسل نسخة منها الى الوكيل واخرى للمدير المالي وثالثة الى قسم التفتيش وتحفظ النسخة الرابعة والخامسة مع كل من الموظفين الذين قاما بدور الاستلام والتسليم .

المادة ٥٤ – للجنة العطاءات تأليف لجنة فنية او فرعية لدراسة العطاءات وتقديم التوصيات اللازمة وتكون هذه التوصيات استشارية غير ملزمة للجنة العطاءات .

المادة ٥٥ – اذا توفي موظف بعهدته لوازم او لم يتمكن من تسليم خلفه ما بعهدته لأي سبب من الاسباب فيقوم الوكيل بتشكيل لجنة تقوم بجرد اللوازم وتسليمها للخلف ورفع تقرير بذلك للوكيل .

المادة ٥٦ – على مراقب المستودعات ختم جميع اللوازم التابعة للوازم بخاتمها الرسمي كلما كان ذلك ممكناً وحال ادخال اللوازم للمستودعات .

المادة ٥٧ – لا يجوز التغيير او المحو في السجلات والبطاقات واذا تطلب الامر اجراء اي تصحيح يتم ذلك بالشطب بالحبر الاحمر ويوقع الموظف الذي قام بالشطب مع ذكر التاريخ والاسباب .

المادة ٥٨ – يقرر الوكيل نوع نماذج السجلات والبطاقات والمستندات المختلفة .

المادة ٥٩ – يحق للوزير بناء على تنسيب الوكيل ان يؤمن على المستودعات او اية لوازم فردية لدى احدى شركات التأمين المحلية .

المادة ٦٠ – اذا لم تتمكن الوزارة من طرح عطاء او مناقصة يجري استدراج عروض وتتم الاحالة بتنسيب من الوزير وبقرار من مجلس الوزراء .

المادة ٦١ – لا يجوز الحك او المسح في الدفاتر او تصحيح السجلات او الطلبات او المستندات ويمكن اجراء تصحيح الخطأ بتسطير خط حبر احمر على الارقام المغلوطة موقعة عليها من المصحح .

المادة ٦٢ – للوزير تفويض بعض صلاحياته للوكيل او مساعدي الوكيل .

المادة ٦٣ – للوكيل تفويض بعض صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام الى اي موظف من موظفي الصنف الاول .

المادة ٦٤ – عند نشوء اية حالة لا يمكن معالجتها بموجب نصوص هذا النظام فيرجع لنظام اللوازم المعمول بـه في اجهزة الدولة .

المادة ٦٥ – للوزير وضع اية تعليمات ضرورية لتنفيذ احكام هذا النظام .

١٩٧١/٣/١٥ — الحسين بن طلال

وزير الخارجية — عبد الله صلاح
وزير المالية — احمد اللوزي
وزير الانشاء والتعمير — صبحي امين عمرو
رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية بالوكالة — وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار — عدنان ابو عوده
وزير العدلية — فواز الروسان
وزير دولة
وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء — عبد السلام المجالي

وزير النقل
وزير المواصلات — ابراهيم الحباشنه
وزير الزراعة — عمر عبد الله
وزير الاقتصاد الوطني — عمر النابلسي
وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية — فؤاد قاقيش

وزير الاشغال العامه
وزير الشؤون الاجتماعية والعمل — مصطفى دودين
وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية — اسحق الفرحان
وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء — محمد البشير

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور .

وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٣/١٧ ،

نأمر بوضع النظام الآتي :

نظام رقم (٣٨) لسنة ١٩٧١

نظام اللوازم و الانشاءات للقوات المسلحة الاردنية

صادر بمقتضى المادة (١١٤) من الدستور

المادة ١ – يسمى هذا النظام (نظام اللوازم والانشاءات للقوات المسلحة الاردنية لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – يكون للعبارات والالفاظ التالية المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :–

الوزير — تعني وزير الدفاع او من يفوض اليه صلاحياته بموجب هذا النظام .

القائد العام — تعني القائد العام للقوات المسلحة الاردنية او من يقوم مقامه بمقتضى قوانين وأنظمة القوات المسلحة الاردنية او من يفوضانه خطيا بذلك .

المدير — مدراء فروع القيادة العامة في القوات المسلحة الاردنية .

القوات المسلحة — تعني القوات النظامية بما فيها سلاح الجو الملكي وخفر السواحل واية قوات اخرى مرتبطة بوزارة الدفاع .

لجنة العطاءات — تعني لجنة العطاءات الخاصة بالقوات المسلحة الاردنية .

اللوازم — تعني المهمات والادوات والآلات واية مواد اخرى منقولة لازمة لاستعمال القوات المسلحة الاردنية ومشاريعها او التأمين عليها او التلزيم او التعهد بالنقل اما ما يماثل ذلك مما ليس بانشاءات .

الانشاءات — وتعني الاشغال الانشائية والعمرانية ودراستها والاصلاحات والترتيبات المتعلقة بها والاعمال الميكانيكية وتخطيط الطرق وفتحها وبناء الجسور والعمارات والابنية .

الفصل الاول

المشتريـــات

المادة ٣ – للقائد العام :–

أ – شراء لوازم لاتزيد قيمتها على خمسين دينارا وبالطريقة التي يراها مناسبة .

ب– شراء لوازم لاتزيد قيمتها على (١٠٠٠) الف دينار على ان يتم ذلك بواسطة لجنة من ثلاثة ضباط يعينهم القائد العام وشريطة الحصول على ثلاث مناقصات اذا كان ذلك ممكنا وفي حالة عدم ورود اكثر من مناقصة واحدة يجوز للجنة ان تقرر الاحالة اذا كانت الاسعار مناسبة وتخضع قرارات اللجنة الى تصديق القائد العام .

جـ شراء لوازم تزيد قيمتها على (١٠٠٠) الف دينار ولاتتجاوز (٣٠٠٠) ثلاثـــة آلاف دينـــار على ان يتم الشراء بواسطة لجنة من ثلاثة ضباط يعينهم القائد العام شريطة الحصول على ثلاث مناقصات اذا كان ذلك ممكنا وفي حالة عدم ورود اكثر من مناقصة واحدة يجوز للجنة ان تقرر الاحالـــة اذا كانت الاسعار مناسبة وتخضع قرارات اللجنة الى تصديق القائد العام والوزير .

د . في الحالات الخاصة او الحالات المستعجلة شراء لوازم تزيد قيمتها على (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار على ان يتم الشراء بواسطة لجنة تؤلف من ضابطين يعينهما القائد العام على ان لاتقل رتبة احدهما عن رائد وعضو ثالث من موظفي الصنف الاول يعينه وزير المالية وتكون قرارات اللجنة خاضعة للتصديق من القائد العام والوزير .

هـ . في الحالات الاستثنائية ولاسباب خاصة للقائد العام ان يطلب من الوزير الموافقة على شراء لوازم من شركات معينة بالاسعار المقررة لها اذا كانت قيمتها تزيد عن (٥٠) خمسين ولاتتجاوز (٣٠٠٠) ثلاثة آلاف دينار واذا تجاوزت ذلك تؤخذ موافقة رئيس الوزراء بتوصية من الوزير .

و . شراء لوازم من او بواسطة الجيوش العربية والاجنبية بالاسعار المقررة من قبلها .

ز . شراء لوازم عن طريق وكلاء التاج بالاسعار المقررة من قبلهم بموافقة الوزير .

ح . لايجوز تجزئة اللوازم المراد شراؤها الى صفقات بقصد ادخالها تحت ايـــة من الفقرات المذكورة اعـــلاه .

ط . في الحالات المستعجلة التي تمولها القيادة العربية الموحدة او اي مصدر خارجي آخر للقائد العام تشكيل لجان خاصة لشراء ماتحتاجه القوات المسلحة بالطريقة التي يراها مناسبة دون التقيد باحكام هذا النظام

ى . شراء اللوازم المنتجة محليا والمحـــددة الاسعار من قبل السلطات الحكومية المختصة مباشرة من المنتجين بموجب اتفاقيات .

المادة ٤ – يتم تنفيذ وانجاز الانشاءات للقوات المسلحة باحدى الطرق التالية :–

أ . القيام بالعمل وانجازه مباشرة بواسطة مستخدمين وعمال بالاجور التي يراها القائد العام .

ب– للقائد العام احالة انشاء ابنية او اية انشاءات اخرى على متعهدين بواسطة لجنة من ثلاثة ضباط على ان يكون احدهم مهندساً وذلك حسب شروط قرار الاحـــالة وتكون قرارات اللجنة خـــاضعة لتصديق القائد العام اذا كانت القيمة لا تتجاوز ثلاثة آلاف دينار واذا تجاوزت ذلك تخضع لتصديق القائد العام والوزير .

المادة ٥ – في غير الحالات المذكورة تجري جميع المبايعات والمقاولات بواسطة لجنة العطاءات الخـــاصة بالقوات المسلحة .

المادة ٦ – تشكل لجنة عطاءات خاصة بالقوات المسلحة في عمان على الوجه التالي :–

أ – ثلاثة ضباط ينتخبهم القائد العام ويوافق عليهم الوزير يكـــون احدهم رئيساً للجنة على ان لا تقل رتبته عن مقدم ورتبة العضوين الآخرين عن رئيس .

ب –عضو يختاره وزير المالية من موظفي الصنف الاول في وزارته .

جـ – يعين القائد العام ضابطاسكرتيرا للجنة العطاءات ولا يجوز للسكرتير ان يشترك في اية لجنة مشتريات.

د – تكون مدة رئاسة وعضوية العسكريين في لجنة العطاءات عادة اثني عشر شهراً ويحق للقائد العـــام تمديد او تخفيض هذه المدة حسبما يراه ضروريا .

هـ – لديوان المحاسبة ان ينتدب من يمثله لحضور اجتماعـــات هذه اللجنة واللجان المشكلـــة حسب نص الفقرتين (جـ و د) من المادة الثالثة دون الاشتراك فيها .

المادة ٧ – يدقق السكرتير في طلبات شراء اللوازم والمقاولات التي ترد الى لجنة العطاءات معززة بالشروط وكافة المواصفات الفنية على ان تكون تلك المواصفات عامة دون تحديد علامة تجارية خاصة وان يتأكد من انها مستوفية الشروط ثم يعرضها على اللجنة التي لها ان تقرر الاعلان عنها او تشكل لجنة فرعية لشرائها وترفق الجهة المختصة مع الطلب عينة اللوازم المطلوب شراؤها كلما كان ذلك ممكنا .

المادة ٨ – أ – تنشر لجنة العطاءات واللجان المشكلة بموجب الفقرتين (جـ و د) من المادة الثالثة اعلانا عن اللوازم المطلوبة بالطريقة المناسبة لتوزيع انتشاره الا انه يحق للقـــائد العام استثناء بعض المشتريـــات من الاعلان اذا وجد ذلك ضروريا .

ب – يجوز نشر الاعلان في جريدتين يوميتين لمرة واحدة او اكثر على ان لا تزيد على ثلاث مرات .

جـ – يجوز الاعلان عن المشتريات بواسطة الاذاعة .

د – سكرتير اللجنة مسؤول عن التدقيق في صحة الاعلانات وفي نماذج دعوة العطاء ومرفقاتهـــا والتأكد من عدم وجود اخطاء مطبعية فيها وعليه أن يتأكد مـــن نشر الاعلانات في الجرائد قبل موعد فتح المناقصات بمدة لا تقل عن الاسبوعين بالنسبة للوازم المطروح عطاؤها محليا او اربعة اسابيع للوازم التي تستوجب الاستيراد من الخارج .

هـ – يقتصر عادة في هـــذه الاعلانات على وصف موجز للوازم المطلوبة مـــع بيان وقت وتاريخ فتح المناقصات ويذكر في الاعلانات المصدر الذي يمكن الحصول على دعوة العطاء منه والاطلاع على الشروط والمواصفات والعينات لديه اذا وجدت .

و – يجوز للجنة العطاءات واللجان المشكلة بموجب الفقرتين (جـ و د) من المادة الثالثة ان توجه دعوة العطاء الى الشركات والتجار الذين تعهد فيهم الكفاءة لدخول المناقصات .

ز – ترسل لجنة العطاءات نسخة من دعوة كل عطاء الى وزارة المالية .

المادة ٩ – أ – تنتدب الدائرة المختصة (صاحبة الطلب) ضابطا خبيرا او اي خبير آخر تسترشد اللجان المشكلة بموجب هذا النظام بخبرته الفنية وعليه التوقيع على محضر الجلسة .

ب – للجنة العطاءات عند الضرورة ان تشكل لجنة فنية لدراسة العرض وتقديم تنسيباتها الى لجنة العطاءات لابت فيها .

المادة ١٠ – أ – بعد فتح المناقصات ومعرفة الاسعار للجنة العطاءات ان تشكل لجانا فرعية لشراء اللوازم المطلوبة حيثما كان ذلك ضروريا .

ب – ينحصر عمل اللجان الفرعية فيما اوعز اليها به من قبل لجنة العطاءات وعلى هذه اللجان ان تقدم للجنة العطاءات نسخا من قراراتها وما تعقده من المقاولات شريطة ان لا تتجاوز اسعار اللوازم الاسعار المعروضة على لجنة العطاءات .

المادة ١١ – على المناقصين ان يقدموا عروضهم ضمن غلافات مختومة وتوضع في صندوق لجنة العطاءات الذي يكون ذا اربعة اقفال مختلفة ويحتفظ كل من رئيس واعضاء اللجنة بمفتاح واحد منها .

المادة ١٢ – يفتح الصندوق في الوقت والتاريخ المحدد في دعوة العطاء بحضور اكثرية اعضاء اللجنة ويقوم السكرتير بتسجيل العروض وفي حالة تغيب عضو يسلم مفتاحه الى السكرتير في ظرف مختوم موقع منه ويفتح هذا الظرف امام عموم اعضاء اللجنة وعند اقفال الصندوق ثانية يوضع مفتاح العضو الغائب في ظرف مختوم يوقع من رئيس واعضاء اللجنة ويسلم للسكرتير لاعادته الى العضو الغائب عند رجوعه .

المادة ١٣ – أ – تدقق اللجنة في العطاءات والجداول الفرعية وتتم مطابقتها للشروط والمواصفات المطلوبة ، اما العينات فتتم مطابقتها بالنسبة للون والشكل والمادة ولها ان تحيل العينات للفحص المخبري .

ب – يستحصل على ثلاث مناقصات على الاقل حيثما يكون ذلك مستطاعا .

جـ – في حالة ورود اقل من ثلاث مناقصات او في حالة عرض اسعار اعلى من الاسعار الرائجة في الاسواق المحلية فللجنة العطاءات ان تعمل على اعادة طرح العطاء مرة ثانية او تشكل لجنة فرعية او قبول العطاء اذا تبين ان ذلك في صالح الخزينة .

د – لا ينظر في المناقصات المخالفة لشروط العطاء الا في الاحوال التي تكون معالجة النقص الموجود فيها ممكنا دون ان يلحق من جراء ذلك اجحاف بالمناقصين الآخرين او صندوق القوات المسلحة ويجب تصحيحها قبل تسجيلها .

هـ – لا تقبل العطاءات البرقية او التي ترد متأخرة عن الوقت المحدد لفتح العطاء .

المادة ١٤ – أ – اذا لم يقبل العطاء الاقل فعلى اللجنة ان تدون الاسباب الداعية لذلك واذا تساوت الاسعار وكانت الشروط والمواصفات ومواعيد التسليم مطابقة لدعوة العطاء فللجنة العطاءات ان تستدعي المناقصين المعنيين وتفاوضهم على تخفيض اسعارهم وبحالة عدم موافقة اي من المناقصين على التخفيض يوزع العطاء عليهم بالتساوي اذا كانت التجزئة ممكنة .

ب – تسلم العينات والنماذج المقبولة والموقعة من اللجنة للمستودعات ذات الاختصاص ليتم استلام اللوازم او المهمات بموجبها من قبل لجان الاستلام التي تعين لهذه الغاية اما العينات والنماذج الغير مقبولة فتعاد الى اصحابها على نفقتهم اذا رغبوا في ذلك وعلى لجان الاستلام رفض جميع اللوازم المخالفة لشروط ومواصفات العطاء .

جـ – جميع الملابس والتجهيزات واللوازم التي يمكن فحصها مخبريا تفحص قبل استلامها اذا توفرت الامكانيات اللازمة لذلك .

المادة ١٥ – أ – بعد التصديق على قرار العطاء المقبول يعتبر القرار قطعيا وعلى سكرتير اللجنة ان يبلغ من تقررت الاحالة عليهم بقبول عطاءاتهم وان يعمل ما يجب لانجاز كافة المعاملات المقتضاه بموجب هذا النظام.

ب – لا يجوز اجراء اي تعديل على قرارات لجنة العطاءات واللجان الاخرى الا بقرار لاحق خاضع للتصديق ،

جـ – تؤخذ قرارات لجنة العطاءات وقرارات اللجان المشكلة حسب نص المادة (٣) باكثرية آراء الاعضاء واذا تعادلت الاصوات ترجح الجهة التي انضم اليها رئيس اللجنة .

المادة ١٦ – أ – ترفق مناقصات المشتريات المحلية بكفالة مالية او تحويل مالي مصدق من احد البنوك بما يعادل (١٠٪) من قيمة المناقصة او بالنسبة التي تقرر بدعوة العطاء.

ب – اذا استنكف احد المناقصين بعد تقديم مناقصته وقبل تبليغ المتعهد قرار الاحالة فيصادر التأمين الذي قدمه بقرار من لجنة العطاءات أو أي من اللجان الفرعية المنبثقة عنها أو أي من اللجان المشكلة بموجب الفقرات (ب ، جـ ، د) من المادة الثالثة ويحق للجنة المعنية بعد استبعاد مناقصة المستنكف السير بمعاملة الشراء حسبما تقتضيه مصلحة الخزينة .

جـ – يحتفظ بهذه الضمانات المالية لدى الجهة التي يحددها مدير الفرع المختص الى ان ينتهي العمل المطلوب بالعطاء ثم تعاد الى اصحابها بعد تبرئة ذممهم .

د – على سكرتير لجنة العطاءات فتح سجل خاص لتسجيل القرارات التي تتخذها اللجنة والصاق الطوابع اللازمة وفق قانون رسوم طوابع الواردات اذا كانت قيمتها لا تزيد عن عشرة دنانير .

هـ – اذا كانت قيمة هذه الطوابع تزيد على عشرة دنانير فتؤدى للخزينة بموجب وصول مقبوضات ويسجل رقم وتاريخ وقيمة الوصول في سجل القرارات نفسه أو قرار الاحالة الصادر عن اللجان الفرعية وتحفظ النسخة الثانية من الوصول في اضبارة العطاء أو مع قرار اللجنة الفرعية .

و – اما المشتريات الاجنبية فتجرى حسب الاتفاقات الخاصة بها ويجوز فتح الاعتماد المستندي لها للدفع من المخصصات مباشرة مقابل تسليم بوالص وشهادات الشحن أو وصول استلام من جهة خاصة تعينها القوات المسلحة على ان تعزز بالوثائق التي تثبت انطباق البضاعة المشحونة على شروط العطاء وعلى اساس (الفوب) FOB او (السي آند ايف) C&F او (السيف) CLF وكذلك يجوز الدفع على الحساب شريطة ان تقدم الجهة الاجنبية التي يتم التعاقد معها كفالة مالية او تحويلا ماليا مصدقا من احد المصارف في ذلك البلد او احد المصارف المحلية تعادل قيمة المبالغ المدفوعة على الحساب باستثناء ما يتم شراؤه من المصادر الحكومية العربية او الاجنبية او وكلاء التاج وعلى المدير المالي للقوات المسلحة فتح السجلات والملفات الرسمية التي تكفل مراقبة هذه الاعتمادات والاتفاقيات لحين توريدها الى المستودعات بموجب سندات إرادة .

المادة ١٧ ـ يحتفظ سكرتير لجنة العطاءات بكافة معاملات العطاءات التي ترد الى اللجنة للرجوع اليها عند الحاجة .

المادة ١٨ ـ أ ـ تنظم قرارات لجنة العطاءات واللجان الفرعية متضمنة اسماء المناقصين والاسعار المعروضة .

ب ـ لا تنفذ قرارات لجنة العطاءات وقرارات اللجان الفرعية ما لم يوافق عليها الوزير خلال عشرين يوما من تاريخ صدورها وعلى هذه اللجان ان تقدم قراراتها للوزير خلال سبعة ايام من تاريخ صدورها .

جـ ـ لا تنفذ قرارات اللجان المنصوص عليها في الفقرتين (جـ ، د) من المادة الثالثة من هذا النظام ما لم يوافق عليها الوزير والقائد العام خلال عشرين يوما من تاريخ صدورها وعلى اللجان ان ترفع قراراتها للقائد العام خلال سبعة ايام من تاريخ صدورها .

د ـ تقدم اللجان الفرعية المنبثقة عن لجنة العطاءات قراراتها الى لجنة العطاءات لترفع من قبلها للوزير للتصديق .

المادة ١٩ ـ يحق للقائد العام تمديد مدة التسليم لمدة لا تزيد عن ٦٠ ستين يوما بعد اقتناعه بالاسباب الموجبة وبناء على توصية رئيس الدائرة الذي عليه ان يشهد انه لا ضرر من التمديد مع الاحتفاظ بحق التغريم .

المادة ٢٠ ـ للقائد العام ان يطلب من الوزارات المختصة والمؤسسات الاجنبية والمحلية ذات الاختصاص تزويده بقوائم اهلية وملاءة التجارة والمتعهدين الفنية وكفاءاتهم المالية .

المادة ٢١ ـ اذا عجز اي متعهد عن تقديم العطاء كله او اي جزء منه او اخل باي شرط من شروط التعهد والمناقصة فللقائد العام حق ممارسة الصلاحيات المنصوص عليها في شروط التعهد .

المادة ٢٢ ـ أ ـ يجوز للقائد العام ان يحرم اي متعهد ارتكب اكثر من مخالفة واحدة من الدخول في مناقصات القوات المسلحة لمدة لا تتجاوز السنة الواحدة واذا تكررت مخالفاته بعد ذلك فللقائد العام بموافقة الوزير ان يحرمه كليا من الدخول في المناقصات وفي كلتا الحالتين تبلغ لجان المشتريات خطيا وعلى رؤساء هذه اللجان تنفيذ ذلك .

ب ـ يحتفظ في فروع القيادة العامة للقوات المسلحة ولجنة العطاءات بسجلات خاصة لهذه الغاية .

المادة ٢٣ ـ على مدراء الدوائر وقادة المستودعات المختصة ان يتقدموا بطلباتهم من اللوازم في الحالات الاعتيادية الى الفرع المختص في القيادة العامة للقوات المسلحة قبل تحقق الحاجة اليها بمدة لا تقل عن خمسة اشهر على ان تبين في نماذج الطلبيات القيمة المقدرة لهذه المشتريات وان تصدق من المراجع المختصة .

المادة ٢٤ ـ أ ـ ترفق جميع الطلبات بالشروط والمواصفات اللازمة مبينا فيها كمياتها ووحداتها القياسية او اوزانها وتواريخ ومحال تسليمها بالتفصيل .

ب ـ يعتبر مدراء الدوائر التي تعود اليها الطلبات مسؤولين عن صحة الشروط والمواصفات الفنية .

جـ ـ اذا دعت الحاجة بان تكون اللوازم محزومة بشكل خاص تسهيلا لنقلها ووقايتها من الضرر تدرج التفاصيل المتعلقة بهذا الامر في الشروط وفي قرار الاحالة وقرارات اللجان الفرعية .

المادة ٢٥ ـ على مدراء الدوائر وقادة المستودعات المختصة مراعاة الاقتصاد الشديد في مشترى اللوازم واستعمالها وان يتأكدوا من :ـ

أ ـ ان دوائرهم او مستودعاتهم بحاجة الى اللوازم والمهمات المطلوبة .

ب ـ ان المخصصات المالية لها متوفرة .

جـ ـ ان الشروط والمواصفات وضعت من قبل لجان فنيه يعينها مدراء الدوائر او المستودعات المختصه لهذا الغرض .

المادة ٢٦ ـ يجب ان ينص في جميع الاتفاقات التي تعقدها اللجان على شروط العقوبات التي تتلائم وماهية هذه الاتفاقات ضمانا لمصلحة القوات المسلحة .

المادة ٢٧ ـ يجب ان ينص في الاتفاقات والعقود على وضع العلامة التجارية الفارقه او علامة مميزة لصاحب البضاعة ومصدرها ليسهل تمييزها .

المادة ٢٨ ـ على لجنة العطاءات ولجان المشتريات مراعاة مصلحة البلاد الاقتصادية في تفضيل المصنوعات والمنتوجات المحلية عندما يكون ذلك ممكنا ومناسبا .

المادة ٢٩ ـ كافة السجلات والنماذج للطلبات والمشتريات من حيث شكلها وعددها يوافق عليها القائد العام بتنسيب من رؤساء الدوائر .

الفصل الثاني

استيراد اللوازم

المادة ٣٠ ـ أ ـ للقائد العام ان يؤمن على اللوازم التي تستورد من الخارج قبل شحنها .

ب ـ وله ان يتخذ ما يلزم من الاجراءات لضمان نوعية اللوازم المستوردة ومطابقتها للمواصفات المطلوبة .

المادة ٣١ ـ جميع اللوازم التي ترد من خارج المملكة للقوات المسلحة تعنون باسم الدائرة صاحبة الطلب وبواسطة ضابط المواصلات او اي ضابط ينتدب لهذه الغاية في مكان الوصول .

المادة ٣٢ ـ أ ـ على ضابط المواصلات او الضابط المنتدب في مركز الوصول معاينة اللوازم وتسلم جميع الطرود التي ترد باسم وحدات القوات المسلحة وعليه ان ينظم الضبوطات اللازمة بالاشتراك مع وكلاء الشركات الشاحنة مبينا فيها عدد الطرود واوصافها وبيان الطرود الناقصة واية ايضاحات اخرى ثم يوقع على بوالص الشحن .

ب ـ في حالة عدم وجود وكلاء لشركات الشحن يتم الاستلام بواسطة لجان تشكل لهذه الغاية .

المادة ٣٣ ـ أ ـ الطرود التي يظهر عليها دلائل التلف او النقصان او العطب تفتح بمعرفة لجنة تشكيل برئاسة ضابط مواصلات مركز الوصول او الضابط المنتدب وتحصى وتدقق محتوياتها بحضور وكلاء او معتمدي شركات الشحن والتأمين .

ب ـ يجب ان تتضمن التقارير التي تنظم تفاصيل الطرود ومحتوياتها.

المادة ٣٤ ـ أ ـ قادة المستودعات الرئيسيه المختصون مسؤولون عن متابعة طلبـات التعويض عن اللوازم التالفة او الناقصة من شركات التصدير او الشحن او التأمين بواسطة الفروع الرئيسيه المختلفة في القيادة العامة للقوات المسلحة وعلى هذه المستودعات ان تحتفظ بسجلات لهذه الغاية .

ب ـ تقدم المطالبات ضمن المدة المقررة تفاديا لسقوط حق المطالبة بالتعويض .

المادة ٣٥ ـ ضابط المواصلات في مركز الوصول او الضابط المنتدب مسؤول عن اتمام معاملة التخليص على اللوازم التي تسلم لمستودعات الجمارك ويظهر فيما بعد انهاتعود للقوات المسلحة او لضباط وافراد القوات المسلحة الذين يوفدون في بعثات او دورات تدريبه .

المادة ٣٦ ـ أ ـ على الفرع الرئيسي المختص في القيادة العامه للقوات المسلحة ان يعـلم ضابط المواصلات في مركز الوصول بعدد الطرود المنتظر وصولهـا وبكيفية توزيعها وعلى ضابط المواصـلات ان يستلمها ويشحنها حسب التعليمات الصادرة اليه .

ب ـ ترفق بجميع الارساليات ببيانات شحن مدون عليها تفاصيل الارساليات وتعلم المستودعات الرئيسية بتلك التفاصيل ليجري الاستلام بموجبها .

الفصل الثالث

توريد اللوام للمستودعات

الماده ٣٧ ـ أ ـ عندما ترد الى المستوعات لوازم مشتراه من متعهدين او من مصادر محليـه او اجنبيه يشكل الفرع المختص في القياده العامه للقـوات المسلحة لجانـا خاصه على ان لا يكون ضمن اعضائها اي ممن اشتركوا في لجان شراءنفس المواد لتسليمها ومقارنتها مع الاتفاقيات او التعهدات التي ابتيعت بموجبها

ب ـ للديوان المحاسبه ان يرسل مندوبا عنه لحضور هذه اللجان .

جـ ـ على لجان الاستلام ان تتقيد بدقة بنصوص الشروط والمواصفات وان ترسل في الحالات اللازمـة عينات من اللوازم الى المختبر لفحصها للتثبت من مطابقتها للمواصفات فتقبلها او ترفضها على ضوء النتائج المتصلة ولها ان تكتفي بالتقرير المخبري الوارد مع اللوازم اذا اقتنعت بذلك (يجب ان تكون هذه القناعه مستنده لاسباب مبرره) .

د ـ تنظم هذه اللجان ضبوطات مفصله بالنتائج واذا ظهر تفاوت او مخالفة للشروط او المواصفات تحاط القيادة العامة للقوات المسلحة (الفرع المختص) ومديرية المستودعات التي تعود اليها اللوازم علما بالتفاصيل ولا يتم استلام هذه اللوازم الا بموافقة القائد العام الخطيه .

المادة ٣٨ ـ تقيد اللوازم عهدة في سجل اللوازم عند ادخالها للمستودع .

المادة ٣٩ ـ تؤيد قيدات الادخالات في سجل اللوازم بالمستندات الاتية :

أ ـ اللوازم المشتراه

(١) مستند ادخالات (ايراد) .

(٢) فاتورة اللوازم .

(٣) نسخة من ضبط لجنة المعاينة والاستلام .

ب ـ اللوازم المنقولة من مستودع رئيسي الى آخر

(١) نسخة من مستند الاخراجات (الصرف) الصادر عن المستودع الذي صرفت منه اللوازم .

(٢) نسخة من مستند الادخالات (ايراد) للوحدة التي تسلمت اللوازم على ان ترسل نسخة من مستند الادخالات الى المستودع المصروفة منه اللوازم

جـ ـ اللوازم المحولة او المصنوعة

(١) سندات صرف باللوازم المصروفة من مستودعات رئيسية لصنع لوازم معينة .

(٢) مستندات (علاوة ـ ايراد) تنظم من المستودع باللوازم المصنوعة .

(٣) ضبط باللوازم المستهلكة التي صنعت منها اللوازم الموردة .

المادة ٤٠ ـ لا تقيد اللوازم المشتراه للاستهلاك الفوري التي لا تتجاوز قيمتها خمسة دنانير في سجل اللوازم الا انـه يجب ان يدرج على الفاتورة الخاصة بها شهادة نصها (لوازم قابلة للاستهلاك الفـوري لم تقيد عهدة في سجل اللوازم) .

المادة ٤١ ـ تقارن اللوازم الواردة بالفاتورة العائدة لها وفي حالة اكتشاف تفاوت ينظم تقرير بالواقع من قبل لجنـة تشكل لهذه الغاية وترفع النتيجة مع توصياتها الى الجهات المختصة .

المادة ٤٢ ـ تقيد في سجل اللوازم كمية اللوازم الواردة من المصادر الخارجية كمـا وردت واذا ظهر اي نقص في الكميات المشحونة فيجب ان ينظم بمفردات النواقص سندات ايراد على نماذج خاصة مطبوعة لهذه الغاية مقابل سندات شطب لتسوية النواقص في الكميات المشحونة وللمطالبة بهذه النواقص او بقيمتها .

المادة ٤٣ ـ أ ـ في جميع الحالات تنظم طلبات تعويض عن اللوازم الناقصة من قبل المستودع المختص وبعد قيدها في السجل الخاص بطلبات التعويض ترسل الى الفرع الرئيسي المختص في القيادة العامة للقوات المسلحة للمطالبة باسترداد اثمانها وعلى قادة المستودعات ذات العلاقة متابعة هذه المطالبات لـدى الفرع الرئيسي المختص .

ب ـ تقدم الطلبات ضمن المدة المقررة كيلا يسقط حق المطالبة بالتعويض .

المادة ٤٤ ـ أ ـ اذا وردت اية لوازم من الخارج وظهر فيها اي عطب او تلف تقيـد بسجل خاص يسمى (سجل الامانات) استنادا للضبط الذي ينظم لهذه الغاية وتحفظ ريثما تتم تسوية اثمانهـا من قبل شركات التصدير او التأمين وعندئذ تسلم الى وكيل الشركة التي تؤدي التعويض عنهـا اذا طلب ذلك او تورد الى مستودعات اللوازم غير الصالحة :

ب ـ في حالة ورود مواد زيادة عن الكمية المطلوبة تسجل في سجل الامانات لتقرير مصيرها مـن قبل الفرع الرئيسي المختص في القيادة العامة للقوات المسلحة .

المادة ٤٥ ـ اللوازم التي تعاد او المستودعات الرئيسية من الوحدات او الدوائر المصروفة لها يجب ان تعاين مـن قبل لجنة يعينها مدير المستودع المختص وعلى اللجنة ان تقرر طريقة توريدها .

المادة ٤٦ ـ أ ـ يزود مأمورو المستودعات بالمقاييس والموازين والعيارات اللازمة لاستعمالها في توريد اللوازم وصرفها وعليهم ان يتأكدوا بين وقت وآخر من انها مضبوطة .

ب ـ على ضباط المستودعات التي ترد اليها اللوازم وضع علامات مميزه ثابتة على جميع هذه اللوازم حال وصولها الى المستودعات كلما كان ذلك ممكنا .

جـ ـ تعطى اللوازم الموردة للمستودعات حروفا وارقاما خاصة بالاضافة للتسمية الصحيحة طبقا لقرار الاحالة وذلك للتمييز واذا اختلفت التسمية والمواصفات والسعر ولنفس النوع تعطى احرف وارقام جديدة .

الفصل الرابع

السجلات

المادة ٤٧ ـ يعين مدير الفرع الرئيسي المختص بالقيادة العامة للقوات المسلحة السجلات والنماذج بما في ذلك السجلات والنماذج المالية الواجب استعمالها في الاقسام والمستودعات التابعة اليه .

المادة ٤٨ ـ أ ـ على كل وحدة في القوات المسلحة ان تحتفظ بسجلات تقيد فيها حسابات اللوازم التي بحوزتها حيث يسجل بها جميع سندات الادخالات والاخراجات والشطب على اختلاف انواعها .

ب ـ يجب ان تكون هذه السجلات مقسمة الى حقول للوازم الجديدة والقديمة وغير الصالحة ورقم المستندات ومصدر اللوازم والوحدة المصروفة لها العهدة وموجود المستودعات .

جـ ـ تحتفظ محاسبة المستوعات الرئيسية بسجلات لوازم منفردة لكل وحدة من الوحدات التي تتعامل معها لمراقبة قيودها .

المادة ٤٩ ـ يوضع على كل صنف من المواد في المستودع بطاقة (بطاقة جرد) تبين الموجود من ذلك الصنف ويدون في هذه البطاقات ما يجري ادخاله او اخراجه من اللوازم في الحال على ان يوقع المسؤول حذاء كل نفدة .

المادة ٥٠ ـ ترقم صفحات سجلات اللوازم بالتسلسل وترتب بتسجيل اصناف اللوازم وفقا للحروف الابجدية او الارقام التي ترمز لانواعها ومواصفاتها في سجل الفهرس الذي يجب ان يدون فيه اسم ونوع وقياس كل قطعة من اللوازم التي تؤخذ للعهده .

المادة ٥١ ـ تفتح سجلات لكافة انواع اللوازم مهما كان نوعها مستهلكة او غير مستهلكة باستثناء المواد التي يجرى ابتياعها بكميات قليلة للاستهلاك الفوري حسبما ورد في المادة (٤٠) .

المادة ٥٢ ـ ترتب السجلات في الوحدات وفقا لقاعدة ترتيبها في قسم المحاسبة في المستودعات الرئيسية .

المادة ٥٣ ـ تقابل سجلات الوحدات بسجلات قسم المحاسبة في المستودعات الرئيسية مرة واحده كل ستة اشهر ويعتبر قادة الوحدات مسؤولين عن تنفيذ هذا الاجراء .

المادة ٥٤ ـ تفتح سجلات خاصة لقيد اثمان اللوازم في اقسام المحاسبة في المستودعات الرئيسية وتجرى معاملات البيع والتغريم بالنسبة لاحدث الاسعار الواردة في السجل .

المادة ٥٥ ـ أ ـ يمنع الحك والشطب او المسح عند حدوث الاغلاط في السجلات او المستندات على اختلاف انواعها ويمكن اجراء تصحيح الاغلاط بتسطير خط بالمداد الاحمر على الارقام او الكلمات المغلوطة وعلى المسؤول ان يوقع على كل تصحيح يجريه .

ب ـ لا يفتح سجل جديد ما لم يصبح السجل القديم منتهيا او غير صالح للاستعمال ويجب ان يتم بموافقة قائد الوحدة او رئيس القسم وبعد مقابلة القيود في قسم المحاسبة والمستودعات الرئيسية .



الفصل الخامس

صرفيات اللوازم

المادة ٥٦ ـ يشكل القائد العام لجانا من الخبراء لتعيين المرتب المقرر كما يلي وله ان يعدله من وقت الى آخر : ـ

أ ـ مرتب الضباط والافراد من مواد التموين .

ب ـ مرتب الضباط والافراد من المهمات والملابس .

جـ ـ مرتب الوحدات والاقسام من كافة انواع الاسلحة والسيارات واللوازم والاثاث واية لوازم اخرى .

المادة ٥٧ ـ تنظم وحدات القوات المسلحة طلبات باحتياجها من اللوازم على النماذج المخصصة لهذه الغاية وتكون هذه النماذج موقعة من الضابط المسؤول ويجب ان يكتب الاسم واضحا تحت التوقيع ويغلق نموذج الطلب بتسطير خط مستقيم عند آخر نفدة وتحفظ هذه الطلبات للرجوع اليها في المستقبل .

المادة ٥٨ ـ ترسل الطلبات الى قادة المستودعات المختصة لاجازتها او تخفيضها ويتم الصرف حسب الكميات المتوفرة على ان لاتتعدى الكميات المقررة .

المادة ٥٩ ـ تقيد محتويات مستند الاخراجات (الصرف) في سجل لوازم العهده الرئيسي والفرعي حال وصوله للوحدة من قبل الشخص المسؤول .

المادة ٦٠ ـ لايجوز صرف لوازم جديدة من المستودعات اذا كان هنالك لوازم قديمة وصالحة تفي بالغرض .

المادة ٦١ ـ أ ـ تصرف اللوازم الدفاعية ولوازم التدريب بموجب اوامر يصدرها الفرع المختص في القيادة العامة للقوات المسلحة .

ب ـ تصرف السيارات والاسلحة والزوارق واجهزة الرادار والآلات الدقيقة والذخائر بموجب موافقة مدير التخطيط والتنظيم في القيادة العامة للقوات المسلحه وعلى أساس مرتب مقرر وتدون عهدة على الوحدة التي صرفت اليها .

جـ ـ تصرف لوازم الطائرات والرادار وتوابعها العائدة لسلاح الجو الملكي حسب طرق الصرف المتبعة لتلك الاجهزة والطائرات وبالنسبة لنظام الشركات المصدرة لها وبطريقة (الفوكاب VOCAB) وبمعرفة قائد سلاح الجو الملكي .

د ـ تصرف اللوازم السلكية واللاسلكية وما يتبعها بموجب موافقة قائد سلاح اللاسلكي الملكي .

هـ ـ تصرف اللوازم الانشائية المخصصة للابنية الجديدة شطبا وبحسب الكميات الصحيحة لها بموافقة قائد سلاح الهندسة الملكي على ان يعزز ذلك بما يلي : ـ

(١) مخطط البناء .

(٢) كشف بمواد البناء موقع من لجنة فنية .

و – تصرف الاوازم الانشائية المطلوبة لاعمال الصيانة حسب الكميات اللازمة لكل عمل صيانة وبموافقة قائد سلاح الهندسة الملكي .

ز – تصرف جميع اللوازم الطبية ولوازم المختبرات الطبيــة والمستشفيات وما يتبعها بموافقــة مدير الخدمات الطبية الملكية .

ح – تصرف القطع والعدة الفنية بموافقة مدير هندسة الكهرباء والميكانيك الملكية :

ط – تصرف شطباً جميع اللوازم التي يتعذر اعادتها غير صالحة على ان تشكل لجان فنية لعمل قوائم بهذه المواد لمختلف المستودعات .

ي – تصرف اللوازم المستهلكة على اختلاف انواعها بمــوجب سندات شطب على ان تدون في سجلات خاصة تفتح لهذه الغاية .

ك – جميع اللوازم التي ليس لها مرتب مقرر او التي لم تذكر بهذا النظام او التي تقضي الظروف بصرفها زيادة عن المرتب المقرر تصرف بموافقة مدراء الفروع المختصة بالقيادة العامة للقوات المسلحة.

المادة ٦٢ – أ – جميع الكميات المصروفة او الموردة او المشطوبة يجب ان تفقط كتابة بجانب الاعداد .

ب – تنظم سندات الادخالات والاخراجات (الايراد والصرف) والشطب بعدد النسخ اللازمة ويغلق السند بتسطير خط مستقيم بالحقل الاخير ويوقع الضابط المسؤول وفي كل الحالات يجب انيصدق من قائد او رئيس القسم وتكتب اسماء الموقعين بوضوح تحت تواقيعهم .

المادة ٦٣ – يجوز لقائد العام صرف ملابس مدنية لافراد البعثات العسكرية ولغيرهم من العسكريين حسبما يرى ذلك ضرورياً او ان يمنحهم مبلغا نقدياً مساوياً لثمن تلك الملابس المدنية .

الفصل السادس

بيع اللوازم والصرفيات مقابــل الثمن

المادة ٦٤ – لا يجوز بيع اللوازم الصالحة الى اشخاص مدنيين او عسكريين الا باذن القائد العام بعد التأكد من امكانية الاستغناء عن هذه اللوازم وانها غير متوفرة في الاسواق المحلية اذا كانت قيمتها لا تتجاوز مائة دينار . واذا زادت القيمة على ذلك فيجب اخذ موافقة الوزير ويستوفى ثمن اللوازم المباعة كما يلي :

أ – الثمن المدفوع للوازم بموجب احدث الفواتير مضافا اليها النسب التالية :–

١) ١٥٪ في حالة الشراء على اساس (الفوب) .

٢) ١٠٪ في حالة الشراء على اساس (سي اند اف) .

٣) ٥ ٪ في حالة الشراء على اساس (السيف) .

٤) لا تستوفى اية نفقات للشحن والتأمين والرزم وخلافه في حالة الشراء تسليم المستودعات .

٥) يستوفى في جميع الحالات ١٠٪ من الثمن المبين في الفقرة (أ) اعلاه نفقات دائرة .

ب – الرسوم الجمركية واية رسوم اخرى متحققة .

جـ – يجب ان لا تسلم اللوازم المباعة قبل تأدية ثمنها وان يشار في سند الصرف الى رقم وتاريخ وصول المقبوضات الذي استوفي بموجبه الثمن .

المادة ٦٥ – يجوز للقائد العام بيع اللوازم الصالحة الى الجيوش العربية او الحليفة بسعر الكلفة مضافاً اليه ٣٪ نفقات دائرة.

المادة ٦٦ – يجوز للقائد العام بيع اللوازم الصالحة الى الدوائر الحكومية بسعر الكلفة مضافاً اليه ٣٪ نفقات دائرة .

المادة ٦٧ – يجوز للقائد العام بيع اللوازم الصالحة الى الامن العام والدفاع المدني والمخابرات العامة بسعر الكلفة فقط .

المادة ٦٨ – يجوز للقائد العام بيع اللوازم والمواد الزائدة عن احتياج الوحدات الى مؤسسة دكان الجندي بما في ذلك مواد التموين التي يحتمل ان تفسد اذا قربت نهاية المدة المحددة لصلاحيتها للاستهلاك البشري بسعر الكلفة.

المادة ٦٩ – في حالة تعذر معرفة سعر اللوازم المراد بيعها بموجب المواد (٦٤و٦٥و٦٧و٦٨) تقــدر الاثمان بمعرفة لجنة يعينها القائد العام .

المادة ٧٠ – يجوز للوزير بيع اللوازم غير الصالحه او الزائدة او التي تستغني عنها القوات المسلحة بمعرفة لجنة يشكلها الوزير من ثلاثة ضباط ومندوب من وزارة المالية / الجمارك على ان يتم البيــع بطريق المزايدة العلنية او بطريقة الظرف المختوم وبموجب تعليمات خاصة يصدرها الوزير لاعضاء اللجنة لتنظم عملية البيع والتقيد بمضمــونها .

المادة ٧١ – عندما تصرف لوازم مقابل الثمن من مستودع رئيسي الى مستــودع رئيسي آخر للقوات المسلحة يجري تسوية ثمنها باحدث سعر كلفة على المستودع :

المادة ٧٢ – أ – يجوز صرف اللوازم الى ضباط وافراد القوات المسلحة مقابل الثمن عند فقدان شيء منها مما بعهدتهم وفقاً للتعليمات التي تصدرها القيادة العامة للقوات المسلحة ويجب ان يوقعــوا على سندات الصرف مقابل الثمن اشعارا منهم بالاستلام .

ب – يستوفى الثمن بسعر الكلفة مضافاً اليه (٥٪) .

المادة ٧٣ – تقيد اثمان اللوازم الجديدة المباعة او المفقودة التي يتقرر تغريم اثمانها للمسؤولين في حساب اصنافها (اذ تم بيعها بنفس السنة المالية التي تم بها شراء اللوازم والا تقيد لاصنافها بحساب الواردات الخاصة) . اما المبالغ التي تضاف الى سعر الكلفة فتقيد في حساب فصل (الواردات الخاصــة) وكذلك اثمان اللوازم غير الصالحة التي يتقرر بيعها فانها تقيد في حساب (الواردات الخاصة) .

المادة ٧٤ – لا يجوز لقادة أو مسؤولي المستودعات استيفاء نقود ثمنا لاية لوازم صرفت مقابل الثمن للضباط والافراد بل تجرى المعاملة اللازمة لاستيفاء المبالغ المطلوبة بواسطة المدير المالي وبالطرق الاصولية .

الفصل السابع

شطب اللوازم

المادة ٧٥ – يجب ان تتضمن طلبات شطب اللوازم المفقودة او التالفة او الناقصة او غير الصالحــة للاستعمال انواع وكميات واثمان تلك اللوازم بحالتها الاخيرة وان تصدق من رئيس الفرع أو الدائرة او مساعده المختص دلالة على صحة محتويات الطلب .

المادة ٧٦ – تقدم طلبات الشطب عن طريق المستودعات الرئيسية المختصة الى مدير اللوازم العام لدراستها واخذ موافقة الجهات المختصة على الشطب .

المادة ٧٧ – عندما تقدم طلبات شطب اللوازم المفقودة او التالفة او الناقصة او المستهلكة او غير الصالحة تعزز بتقرير مفصل يبين الظروف التي سببت ذلك ويجب ان يذكر فيه ما اذا كان ذلك وليد عارض طارىء او تلاعب او اهمال او اي سبب آخر .

المادة ٧٨ – عندما تشطب اللوازم المذكورة في المادة (٧٧) يجب ان يشار الى الموافقة بشطبها في مستند الشطب ؛

المادة ٧٩ – عندما يجري اتلاف لوازم ووفق على اتلافها يجب ان يعزز سند الشطب بشهادة تبين انها اتلفت وان يذكر في السند المذكور رقم وتاريخ الموافقة على الاتلاف .

المادة ٨٠ – عندما تحصل قيمة اللوازم المفقودة يجب ان يشار في مستند الشطب الى الأمر القاضي بالتضمين او الى رقم وصول المقبوضات وتاريخه وقيمته .

المادة ٨١ – يجب ان يؤيد طلب اتلاف اللوازم بشهادة من ثلاثة اخصائيين بالنص التالي : –
(نشهد اننا عاينا اللوازم المذكورة ادناه مما هو في عهدة ... فوجدناها غـــير صالحة للاستعمال ولذلك فاننا نوصي باتلافها او بيعها او شطبها) ثم ترسل هذه الشهادة مشفوعة بمطالعة رئيس الدائرة .

المادة ٨٢ – للقائد العام : –

أ – شطب اية خسارة في اللوازم التي تستوردها القوات المسلحة اذا كانت قيمتها لا تتجاوز مائة دينار شريطة ان لا يكون هناك اهمال او اختلاس واذا زادت القيمـــة على ذلك فتشطب بتنسيب من الوزير وبموافقة رئيس الوزراء .

ب ، شطب اللوازم المفقودة او الناقصة او التي اصبحت غير صالحة بسبب الاستعمال اذا لم يقرر بيعها على ان لا تزيد قيمتها الاخيرة على مائة دينار واذا زادت عن ذلك ولم تتجاوز (٣٠٠٠) ثلاثة الاف دينـــار فتشطب بموافقة الوزير واذا زادت عن ذلك فتتطلب موافقـــة رئيس الوزراء على الشطب بتنسيب من الوزير .

ج – ان يتصرف بالأسلحة والذخيرة والمتفجرات المصادرة بعد صدور قرار قطعي من المحاكم المختصة بالشكل الذي يراه مناسبا للمصلحة العامة .

د – ان يتصرف بالاسلحة والمتفجرات والذخيرة غير الصالحة بالطريقة التي يراها مناسبة للمصلحة العامة .

المادة ٨٣ – لمدير اللوازم العام : –

أ – شطب الذخيرة والمتفجرات المستهلكة بالرماية والتمارين العسكرية والعمليات الحربية والـدفاع والامن الداخلي على ان يعزز ذلك بسجلات الاستهلاك المستعملة والضبوطات المصدقـــة من قائد السلاح او الخدمة او الوحدة المختص او مساعديهم وشطب الفوارغ الناتجة عن ذلك .

ب – شطب اية لوازم تفقد في العمليات الحربية والمناورات على ان لا يكون هنالك اهمال او اختلاس بموجب ضبوطات تنظم من قبل لجنة تتولى تدقيق وتنظيم الكشوفات بها وتصدق من قائد السلاح او الخدمة او الوحدة او مساعديهم وترسل الى القيادة العامة للقوات المسلحة للموافقـة على شطبها واخراجها من القيود .

ج – شطب اللوازم التي تصرف لافراد البعثات السياسية والعسكرية والمدنية او تقدم كهدايا بشكل رسمي .

د – شطب اية خسارة في اللوازم الواردة للقوات المسلحة من المصادر الخارجيـــة اذا كانت قيمتها لا تزيد على خمسة دنانير شريطة ان لا يكون هنالك اهمال او اختلاس .

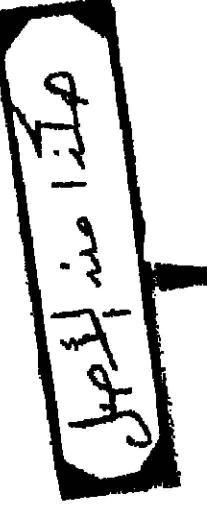
هـ – شطب الملابس والمهمات والتجهيزات والخيم غير الصالحة للاستعمال لاستهلاكها في اعمال التنظيف والتصليح او صرفها مجانا للمؤسسات الرسمية او لطلاب المدارس والاهلين او من اجل تحويلها الى مواد اخرى ويشترط ان يتم ذلك بمعرفة لجنة يشكلها قائد المستودع الرئيسي المختص تتولى ما يلي : –

(١) الاشراف على تمزيق الاشياء بعد احصائها .

(٢) وزنها واخذها للعهدة بسند علاوة حسب الاصول .

(٣) تنزل اللوازم الممزقة او المقدمة كمساعدات او المستعملة لغايات التنظيف والتصليح من سجل اللوازم بسند شطب وبموجب قرار اللجنة ؛

(٤) اخذ المواد المحولة للعهدة بسند علاوة ،



المادة ٨٤ – لمدير اللوازم العام : –

أ – شطب المواد التي صرفت لوحـــدات القوات المسلحة على اساس مرتب معين كالمواد الغذائيـــة والمحروقات كالبنزين والزيوت والشحوم والوقود وعلف الرواحل والمطبوعات بموجب كشوفات او ضبوطات موقعة بكيفية استهلاكها ومصدقة من القادة المسؤولين .

ب – شطب النواقص التي تحصل في المواد القابلة للجفاف والتبخر والسيلان وغيرها شريطة ان لا يكون ذلك ناتجا عن اهمال او سوء استعمال وان تراعى النسب المئوية المتعارف عليها رسميا او فنيا .

ج – شطب اللوازم الدفاعية المستهلكة عـــدا المذكورة في الفقرة (أ) من المـــادة (٨٣) على ان تكون مستوفية الشروط التي تضعها القيادة العامة للقوات المسلحة وتصدر بها تعليمات من وقت الى آخر ؛

د – شطب اللـــوازم التي تستهلك من اجـــل صيانة واصلاح المنشآت العسكرية والآليات والاجهزة والاسلحة وذلك بموجب ضبوطات وكشوفات مصدقة من الخبراء الفنيين .

هـ – شطب المواد التي صنعت منها مادة اخرى واخذت للعهدة بموجب سند علاوة وبضبط مصدق من الضابط المسؤول يبين فيه نوعها وكمياتها .

و – شطب الملابس والتجهيزات الناقصة من عهـــدة الشهداء او المتوفين او طـــلاب المدارس التابعة للقوات المسلحة .

ز – شطب واتـــلاف ملابس الافراد المصابين بالامراض السارية وكذلك المهمات والتجهيزات التي تكون سببا في نقل العدوى وذلك بتنسيب من مدير الخدمات الطبية الملكية وكذلك الملابس التي تصرف لمرضى القوات المسلحة في المستشفيات الاجنبية .

ح – شطب جميع ملابس الضباط والأئمـــة والممرضات والتلميذات الممرضات والمعلمات والآذنات والخدم التي تصرف بحسب المرتب المقرر شطبا عند الانتساب للخدمة وفي مواسم التبديل وكذلك الملابس التي تصرف لضباط وافراد القوات المسلحة الذين يكونون في دورات تعليمية رسميـــة بحسب ما تقرره المعاهد التي يلتحق بها .

ط – شطب اللوازم التي جرى تغريم او تضمين المسبب لخسارتها او تم التعويض عنها فور صدور قرار قضائي بذلك او استلام قيمة التعويض ويشار في مستند الشطب الى القرار المذكور مع طريقة التحصيل .

ى – شطب اللوازم التي جرى ادخالها في القيود بتسمية مغلوطة مقابل اخذ اللوازم الموجودة فعلا للعهدة بالتسمية الصحيحة .

ك – اعفاء الدائرة او الوحدة من توريد اللوازم التي تصبح غير صالحة نتيجة استعمالها او مرور الزمن او التي تكلف عملية توريدها اكثر من قيمتها .

المادة ٨٥ – يشكل الفرع الرئيسي المختص لجانا لفرز اللوازم التي تصبح غير صالحة للاستعمال نتيجة لمرور الزمن على استعمالها او استردادها من الافراد بالتبديل الموسمي وعلى هذه اللجان ان تقدم توصياتها بكيفية التصرف بها ولها ان تنسب بناء على توصية قائد الوحدة اعفاء الافراد من اعادة بعض الملابس والمهمات غير الصالحة بالتبديل الموسمي وللقائد العام ان يتخذ القرار المناسب بالموافقة او عدمها .

الفصل الثامن

مراقبة اللوازم والاشراف عليها

المادة ٨٦ – كل موظف يعهد اليه بمسؤولية الاحتفاظ باية لوازم او مهمات او اية مواد اخرى او اموال او املاك مهما كان نوعها تخص القوات المسلحة واقسامه ومؤسساته يكون مسؤولا شخصيا عن المحافظـــة عليها وعليه ان يضعها في مكان مناسب لصيانتها وان يقارنها من حين الى آخر بقيودها الرسمية .

المادة ٨٧ – قـــادة التشكيلات والاسلحة ومديرو الخدمات او المستودعات وقـــادة الوحدات المستقلة مسؤولين عن الاشراف على اموال ولوازم القوات المسلحة واية لوازم وممتلكات اخرى تخص القـــوات المسلحة في وحداتهم وهم مسؤولون عن صيانتها من كل ضرر وعليهم ان يتخذوا جميع الاحتياطات اللازمة لحفظها وجردها في اوقات مختلفة وان يعينوا لجانا لتفتيش المستودعات العائدة لهم اينما وجدت .

المادة ٨٨ – مدراء الفروع المختصة مسؤولون عن تعيين لجان من غير ذوي العلاقة تقوم بجولات تفتيشية على المستودعات الرئيسية مرتين في السنة على ان يتناول تفتيش المستودعات ما يلي : –

أ – التأكد من صحة القيود .

ب – جرد المستودعات ومقارنة موجوداتها بالقيود .

ج – التأكد من صيانة اللوازم وترتيبها في المستودعات .

د – التأكد من ضبط الموازين والمكاييل والقبانات والوحدات القياسية .

هـ – التأكد من متانـــة الابواب والنوافذ والاقفال ولقـــاط الحراسة واحتياطات مكافحة الحريـــق بشكل دائمي .

المادة ٨٩ – لمدراء الفروع المختصة تعيين لجان لتفتيش مستودعات الدوائر والوحدات وحساباتها وقيودها في اي وقت حسبما يرى ذلك مناسبا .

المادة ٩٠ – على لجان التفتيش ان تقدم تقاريرها مع التوصيات الى مدراء الفروع المختصة وترسل نسخا عن هذه التقارير والتواصي الى قادة الوحدات المعنيه .

الفصل التاسع

الاستلام والتسلم

المادة ٩١ – عندما ينقل ضابط أو فرد من افراد القوات المسلحة ممن بعهدتهم مستودعات او لـــوازم على ذلك الضابط او الفرد ان يجري مقابلة قيود حسابات عهدته بقيود قسم المحاسبة الرئيسي بالاشتراك مع خلفه وبعد ذلك يصدر قسم المحاسبة شهادة بنتيجة هذه المقابلة ثم يقوم المسلم والمستلم بمقابـــلة الارصدة بالموجود الفعلي في المستودع ويوقع كلاهما على رصيد كل مادة وبعد الانتهاء من ذلك ينظمان ضبطاً يتضمن الزيادة أو النقص أو أيـــة ملاحظات اخرى يرسل للمراجع المختصة بعد تصديقه من القائد المسؤول وتتم جميـــع هـــذه الاجراءات تحت اشراف لجنة يعينها القادة المعنيون .

المادة ٩٢ – أ – على الضابط او الفرد المسافر بالاجازة الطويلة او لأي سبب آخر ان يقابل موجود مستودعـــه وما بعهدته من اللوازم والاملاك او الاموال بسجلاتها في قسم المحاسبة بالاشتراك مع خلفه الذي سيستلم منه بموجب دور استلام وتسليم اصولي يوقع من المسلم والمستلم ويصدق من قائد الوحدة او رئيس القسم .

ب – في الحالات الاستثنائية الخاصة التي يتعذر فيها اجراء الاستلام والتسليم يقوم القائد المسؤول بتعيين لجنة للاشراف على الجرد والتسليم .

المادة ٩٣ – اية لوازم توجد في المستودعات زيادة ولا تعرف اسباب الزيادة فيها تقيد بموجب سندات علاوة على عهدة القوات المسلحة وتذيل هـــذه السندات باسباب اخذها للعهدة اما اذا ظهر فيما بعد نقص في نفس المادة فيطلب شطبها بالطرق الاصولية .

المادة ٩٤ – تستوفى اثمان اللوازم الناقصة من المستودعات التي يتقرر تغريمها للضباط والافراد المسؤولين عن نقصها بحسب آخر سعر كلفه مضافا اليه ١٠٪ كنفقات دائرة وذلك بالاضافة الى اية اجراءات تأديبية اخرى الا اذا امر القائد العام بخلاف ذلك .

المادة ٩٥ – في حالة وجود لوازم زائدة ونقص مماثل في لوازم من نفس الصنف والنوع وثبت ان وقوع ذلك كان نتيجة اخطاء غير مقصودة عند توريد اللوازم اوصرفها فلمدير اللوازم العام ان يوافق على اجراء التسوية بين الزائد والناقص بتنظيم سندات ايراد وسندات اخراج حسب الاصول مع ملاحظة ما يلي : –

أ – اذا كانت اثمان النواقص تزيد على اثمان الزوائد يغرم الفرق المسؤول .

ب – الزيادة تؤخذ للعهدة في كل حال .

الفصل العاشر

جرد المستودعات

المادة ٩٦ – في ٣١ كانون اول من كل سنة او في أي وقت عند الضرورة يعين رئيس الوزراء لجانا لجرد المستودعات الرئيسية للقوات المسلحة مؤلفة من رئيس وعضوين .

المادة ٩٧ – تباشر اللجان اعمالها في اليوم الاول من كانون ثاني وتستمر مهامها الى ان تنتهي اعمالها .

المادة ٩٨ – لا يجوز لموظفي المستودعات ان يكونوا اعضاء في لجان جرد مستودعاتهم .

المادة ٩٩ – على مأموري المستودعات التدقيق في سجلاتهم ومقارنتها في سجل المحاسبة الرئيسي قبل موعد الجرد وعليهم ان يقدموا المعلومات والسجلات اللازمة الى لجان الجرد عند الطلب .

المادة ١٠٠ – يجب أن يتم جرد جميع اللوازم الموجودة في المستودع ومقارنة كمياتها برصيد السجل .

المادة ١٠١ – حالما تنتهي اللجنة من اعمالها عليها ان ترفع تقريراً بذلك الى رئيس الوزراء ونسخة الى كل من وزير المالية وديوان المحاسبة والقائد العام ونسخة للمستودع المختص على ان ترفق بالتقرير قائمة بالتفاوت مع توضيحات مأمور المستودع واسباب ذلك التفاوت ان وجد .

المادة ١٠٢ – يقوم قادة التشكيلات والاسلحة والخدمات بتشكيل لجان جرد من قبلهم لجرد المستودعات الفرعية التابعة لوحداتهم في التاريخ المعين في المادة (٩٦) اعلاه على ان يراعوا ما جاء في المادة (٩٠) من هذا النظام.

الفصل الحادي عشر

تضمين بدل اللوازم

المادة ١٠٣ – إذا تسبب أي ضابط او فرد بفقدان أو اتلاف اية مواد اولوازم بسبب الاهمال وكان ثمن هذه المواد او اللوازم يزيد على (٥٠) خمسين دينارا تشكل هيئة للتحقيق معه وتقدم النتائج الى القائد العام لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

ب – اذا كان ثمن اللوازم المفقودة او التالفة اقل من (٥٠) خمسين دينارا فتتخذ اجراءات التضمين من قبل قائد الوحدة نفسه من مستوى قائد كتيبة فما فوق باستثناء الاسلحة والذخيرة والمتفجرات على اختلاف انواعها التي يجب ان تشكل هيئة تحقيق في حالة وجود اي نقص او اضرار فيها لتحديد المسؤولية وتقديم النتائج بعد ذلك الى القيادة العامة للقوات المسلحة لاتخاذ الاجراءات اللازمة .

المادة ١٠٤ – عند تضمين الضابط او الفرد ثمن اللوازم التي تسبب بفقدانها او اتلافها يتسم ذلك كما يلي :–

أ – يضمن (٢٥٪) فقط من الثمن الأصلي للملابس والتجهيزات غير الصالحة .

ب – يضمن (٧٥٪) فقط من الثمن الاصلي للملابس والتجهيزات المستعملة جزئياً .

جـ – يضمن (١٠٠٪) ثمن الاسلحة والاعتدة واية لوازم اخرى جديدة .

د – في جميع حالات التضمين يضاف (١٠٪) نفقات دائرة .

الفصل الثاني عشر

متفرقة

المادة ١٠٥ – للقائد العام اصدار التعليمات التي تكفل اجراء تبديل ملابس الافراد بالطرق التي يراها مناسبة .

المادة ١٠٦ – للقائد العام :–

أ – شراء وانشاء مصانع لانتاج اللوازم التي تحتاجها القوات المسلحة بمعرفة لجنة تشكل لدراسة المشروع وتقديم تقرير تبين فيه الجدوى الاقتصادية لذلك المشروع ومدى انسجامه مع الخطة الاقتصادية للدولة والمخطط الاقتصادي لمجلس الاعمار وايضاح التمويل اللازم للمشروع كاملا بصورة تفصيلية على ان ان يجرى ذلك بتنسيب من الوزير ووزير الاقتصاد الوطني وبموافقة رئيس الوزراء .

ب – وضع التعليمات اللازمة لادارة هذه المصانع وتصريف الفائض من انتاجها وتقدير اثمانها بربح معقول لا يتجاوز ١٥٪ من التكاليف .

جـ – في الحالات التي تستلزم تسويق الفائض من انتاج هذه المصانع يتم ذلك بموافقة الوزير بالطريقة التي تضمن استمرار تشغيل المصانع على ان يستأنس برأي وزير الاقتصاد الوطني / التموين .

المادة ١٠٧ – للقائد العام استئجار وتأجير واعارة اللوازم بالطرق التي يراها مناسبة .

المادة ١٠٨ – لمدير اللوازم العام ان يصدر التعليمات لتصفية حسابات المرجين وانهاء معاملاتهم وطريقة حساباتها مع مراعاة ما ورد في هذا النظام .

المادة ١٠٩ – عند نشوء اي حالة لا يمكن معالجتها بموجب نصوص هذا النظام فيحق للوزير بتنسيب من القائد العام البت بأمرها حسبما يراه ضروريا .

المادة ١١٠ – يلغى نظام لوازم وانشاءات القوات المسلحة الاردنية رقم ٤٧ لسنة ١٩٦١ وما طرأ عليه من تعديلات واضافات .

١٩٧١/٣/١٧

الحسين بن طلال

وزير الخارجية عبد الله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية بالوكالة وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير العدلية فواز الروسان	وزير دولة اميل الغوري	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد السلام المجالي
وزير النقل ابراهيم الحباشنه	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبد الله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي
وزير الاشغال العامة	وزير الشؤون الاجتماعية والعمل	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء محمد البشير

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
فؤاد قاقيش

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (١٢٠) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٣/٢٤
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٣٩) لسنة ١٩٧١

نظام التنظيم الاداري في وزارة التربية والتعليم

صادر بمقتضى المادة ١٢٠ من الدستور والمادة ١١٧ من قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام التنظيم الاداري في وزارة التربيـــة والتعليم لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للكلمات التالية حيثما وردت بهذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

الـــوزارة	وزارة التربية والتعليم في المملكة الاردنية الهاشمية
الوزيـــر	وزير التربية والتعليم
المجلـــس	مجلس التربية والتعليم الوارد ذكره في قانون التربية والتعليم رقم ١٦ لسنة ١٩٦٤ وتعديلاته .
اللجنـــة	لجنة التربية والتعليم في الوزارة
الوكيـــل	وكيل الـــوزارة
المـــدير	مدير اية مديرية في مركز الوزارة او في المحافظة/اللواء

المادة ٣ — تنظم الوزارة في المركز من :—

أ — المديريات التالية :

١ — مديرية التخطيط التربوي
٢ — مديرية المناهج
٣ — مديرية التأهيل التربوي
٤ — مديرية التعليم العام
٥ — مديرية التعليم المهني
٦ — مديرية الوسائل التعليمية
٧ — مديرية الامتحانات

٨ — مديرية شؤون الموظفين
٩ — مديرية العلاقات الثقافية
١٠ — مديرية الادارة والخدمات

ب — المستشار القانوني
جـ — مكتب العلاقات العامة
د — الديوان
هـ — مكتب الوزير
و — مكتب الوكيل

المادة ٤ — يكون الوكيل المسؤول المباشر امام الوزير عن ادارة الوزارة بجميع مديرياتهـــا واقسامها وشعبها وعن تنفيذ سياستها تحت اشراف الوزير في ضوء القوانين والانظمة والتعليمات ذات العلاقة .

المادة ٥ — يرأس كل مديرية مدير يساعد الوكيل في تصريف شؤونها في ضوء السياسة العامة للوزارة . ويعين مساعد لكل مدير حيثما دعت الضرورة ذلك .

المادة ٦ — يكون المديرون والمستشار القانوني ورئيس مكتب العلاقـــات العامة ورئيس الديـــوان مسؤولين مباشرة امام الوكيل .

المادة ٧ — أ — تشكل لجنة التربية والتعليم من : —

١ — وزير التربية والتعليم رئيسا
٢ — الوكيل نائبا للرئيس وينوب عن الوزير اثناء غيابه
٣ — المديرين في الوزارة
٤ — المستشار القانوني

سكرتير يعينه الوزير من بين موظفي الوزارة

ب — يجوز دعوة اي موظف للاشتراك في مناقشات اللجنة لابداء رأيه حسب الحاجة دون ان يكون له حق التصويت .

جـ — تجتمع اللجنة اسبوعيا وكلما لزم الامر .

د — يكون النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة بحضور ثلثي اعضائها وتتخذ القرارات باغلبية ثلثي الأعضاء.

هـ — تقوم اللجنة بالمهام التالية : —

١) القيام بالدراسات اللازمـــة لرسم الخطط الطويلة المـــدى او القصيرة المدى لتوسيع التعليم وتنويعه وتطويره ودراسة سبل تمويل هذه الخطط وتنفيذها .
٢) الاشراف على تقويم المشروعات التربوية في الوزارة .
٣) اعداد مشروعات القوانين والانظمة والتعليمات التي تصدر عن الوزارة ؛
٤) اقرار السياسة العامة لجميع برامج التدريب في الوزارة .
٥) الاشراف على الامتحانات العامة وادارتها ؛

٦) الاشراف على المطبوعات التربوية التي تصدرها الوزارة

٧) اقرار السياسة العامة التي يجب ان ينتهجها كل قسم من اقسام الوزارة والتأكد من تنفيــذه لهذه السياسة .

٨) دارسة القضايا التي يرى الوزير احالتهــا على المجلس ودراسة التوصيات التي يرفعها هــذا المجلس الى الوزير اذا رأى ذلك مناسبا .

٩) القيام بأية اعمال اخرى يرى رئيس اللجنة تكليفها بها .

و — يشكل رئيس اللجنة لجانا فرعية كلما اقتضى الامر ذلك .

المادة ٨ — مديرية التخطيط التربوي : —

أ — تتألف مما يلي :

١) قسم التخطيط التربوي: أ • شعبة التخطيط ب • شعبة المتابعة

٢) قسم الاحصاء التربوي .

٣) قسم الابنية المدرسية .

٤) قسم الموازنة .

٥) قسم لجان التربية والتعليم المحلية .

٦) قسم التوثيق التربوي والمطبوعات .

ب — تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية القيام بالتخطيط المركزي للنظام التعليمي في المملكة واعــداد وتقويم الخطط لوضع قرارات السياسة التعليمية التي يوصي بها المجلس ويقرها الوزير موضع التنفيذ .

جـ — تكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي : —

١) اعداد الخطط التربوية في الاردن على شكــل برامج طويلة الأمد وقصيرته على ضوء السياسة التعليمية التي يوصي بها المجلس او اللجنة .

٢) جمع واعــداد وتنظيم الاحصاءات التربوية والمعلومات الاحصائية الــتي تتطلبها الخطط التربوية في الأردن .

٣) متابعة تنفيذ المخططات التربوية فيما يتعلق بالابنية المدرسية .

٤) اعداد الموازنة السنوية للوزارة بالتعاون مع مختلف اجهزة الوزارة .

٥) متابعة اعمال لجان التربية والتعليم المحلية .

٦) القيام بعملية الاعلام التربوي ونشر المعرفة التربوية بين جميــع العاملين في اوساط التربية والتعليم ، واصدار نشرة دورية تتضمن اخبار اجهزة الوزارة المختلفة بالتعاون مــع مكتب العلاقات العامة .

٧) القيام بترجمة الوثائق التربوية من اللغة العربية واليها .

٨) التعاون والتنسيق مع المديريات الاخرى .

المادة ٩ — مديرية المناهج : —

أ — تتألف مما يلي :

١) قسم المناهج والكتب المدرسية .

أ — شعب مناهج المباحث المختلفة .

ب — مكتب الكتب المدرسية .

٢) قسم المكتبات المدرسية .

ب — تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية القيام بالتعاون مــع اجهزة الوزارة الاخرى باعداد الدراسات والابحاث المتعلقة بتخطيط المناهج وتأليف الكتب المدرسية وطباعتها وعمليـة تقويمها وتطويرها في ضوء قرارات المجلس والقيام بــدراسات وابحاث تربوية نظرية وتطبيقية في ميادين التربية المختلفة والقيام بعملية تقويم الموقف التعليمي وتطويره

جـ — وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي : —

١) اعداد الدراسات اللازمة لتخطيط المناهج وتقويمها بالتعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى .

٢) الاشراف على عملية تاليف الكتب المدرسيه وطباعتها وتوزيعها وبيعها .

٣) عقــد الاجتماعات والحلقات مــع موظفي المحافظات والالوية لتعرف عــلى احتياجاتهم التربوية وتلبيتها .

٤) دراسة حاجات المكتبات المدرسية ومكتبات الوزارة والمديريات والمعاهد والعمل على تزويدها بالكتب والمراجع اللازمة بالتعاون مع الاجهزة الاخرى .

٥) تقديم النصح والمشورة والتوجيه من ناحية فنية الى جميع العاملين في ميادين التعليم .

٦) التعاون والتنسيق مع المديريات الاخرى .

المادة ١٠ — مديرية التعليم العام

أ — تتألف مما يلي :

١) قسم التعليم الالزامي (الابتدائي والاعدادي) .

٢) قسم التعليم الثانوي .

٣) قسم التعليم الخاص .

٤) قسم الارشاد النفسي والاجتماعي .

ب — تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية في جميــع مراحل التعليم العام الالزامية والثانويــة في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث بالتعاون مــع الاجهزة الاخرى في الوزارة ومديريات التربية في المحافظات والالوية .

جـ — وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي : —

١) الاشتراك مع مديرية التخطيط التربوي في اعداد التشكيلات المدرسية السنوية .

٢) دراسة حاجات المدارس من المعلمين بالتعاون مع مديريتي التخطيط التربــوي والموظفين والعمل على تلبيتها .

٣) دراسة الحاجات الاخرى للمدارس والعمل على متابعة تلبيتها .

٤) متابعــة تطبيق المواد الواردة في قانون التربيــة والتعليم والانظمة والتعليمات الــتي تتعلق بالمدارس الخاصة .

٥) استخدام الارشاد النفسي والاجتماعي لوقاية الطلبة من الوقوع في المشكلات النفسية والاجتماعية ومساعدتهم في حلها عند وقوعهم فيها .

المادة ١١– مديريــة التعليم المهني :

أ – تتألف مما يلي :–

١) قسم التعليم الصناعي
٢) قسم التعليم الزراعي
٣) قسم التعليم التجاري
٤) قسم التعليم النسوي
٥) قسم تعليم الكبار
٦) قسم المراكز الثقافية
٧) قسم متابعة الخريجين المهنيين

ب – تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية الاشراف على تنفيذ الخطط التعليمية المتعلقة بجميع انواع التعليم المهني في المؤسسات التعليمية الحكومية والخاصة ووكالة الغوث بالتعاون مع الاجهزة الاخرى في الوزارة ومديريات التربية في المحافظات والالوية .

ج – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :–

١) التعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة في اعداد التشكيلات السنوية للمدارس المهنيــة ودراسة حاجاتها من معلمين واجهزة وخلاف ذلك ومتابعة تلبيتها .

٢) القيام بالاجراءات اللازمة لقبول طلبة التعليم المهني في المرحلتين الثانويــة والعالية في ضوء الاسس التي ترسمها الوزارة .

٣) الاشتراك في اعداد الخطط المتعلقة بمحو الامية وتعليم الكبار والاشراف على تنفيذها .

٤) الاشراف على عمليات الارشاد الزراعي .

٥) متابعة تطبيق المواد المتعلقة بالمراكز الثقافية والتي وردت في قانون التربية والتعليم والانظمة والتعليمات المنبثقة عنه والتعاون مــع الاجهزة الاخرى في تحديد مناهج ومستوى التدريس في هذه المراكز .

٦) متابعة خريجي المدارس المهنية من حيث تعريفهم بفرص العمل الموجودة والاتصال بالمؤسسات المهنية لمعرفة احتياجاتها من الخريجين ومعرفــة مدى استفادة الخريجين من المناهج المدرسية في ميدان عملهم ؛

المادة ١٢– مديرية التأهيل التربوى :

أ – تتألف مما يلي :–

١) معهد التأهيل التربوي
٢) قسم معاهد المعلمين
٣) قسم التدريب
٤) قسم اجازات التعليم

ب – تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية تقديم مختلف الخدمات التربويــة المسلكية الفنية الى المحافظات والالويــة لتحسين العملية التعليمية بوجه عام ، ووضع برامج التأهيل والتدريب الشاملة لتحسين فعالية موجهي المواد ومديري المدارس والمعلمين في المحافظات والالوية ، بوجه خاص وتنفيــذ الخطط التعليمية في معاهد المعلمين .

ج – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :–

١) تقديم النصح والمشورة والتدريب من ناحية فنية الى جميع العاملين في ميادين التعليم .
٢) وضع برامج التأهيل والتدريب المختلفة وتنفيذها والاشراف عليها .
٣) عقــد الاجتماعات والحلقات مــع موظفي المحافظات والالويــة للتعرف على احتياجاتهم التربوية وتلبيتها .
٤) القيام بالاجراءات اللازمة لقبول طلاب معاهد المعلمين والمعلمات .
٥) دراسة حاجات المعاهد من المعلمين بالتعاون مع مديرية الموظفين والعمل على تلبيتها .
٦) دراسة الحاجات الاخرى للمعاهد والعمل على تلبيتها .
٧) الاشراف فنيا واداريا على المعاهد الحكومية والخاصة ومعاهد وكالة الغوث .
٨) الاشراف على قضايا اجازات التعليم واصدار شهادات الاجازة بأنواعها .

المادة ١٣– مديرية الوسائل التعليمية :

أ – تتألف مما يلي :

١) قسم المعينات التعليمية
٢) قسم الاجهزة المخبرية
٣) قسم الاذاعة المدرسية
٤) قسم التلفزيون التربوي
٥) قسم التصوير الضوئي
٦) قسم المطابع والانتاج
٧) قسم الصيانة

ب – تكون المهمة الاساسية لهــذه المديرية الاشراف على الوسائل التعليمية المختلفــة وانتاجها وصيانتها واستعمال التكنولوجيا الحديثة من اذاعة وتلفزيون في تحسين العملية التعليمية .

جـ – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :–

١) اعداد نماذج الوسائل التعليمية الضرورية للمباحث المختلفة .

٢) الاشراف على اعداد وبث البرامج التعليمية عن طريق التلفزيون التربوي والاذاعة المدرسية .

٣) التخطيط لتزويد المختبرات المدرسية بالاجهزة والادوات اللازمة .

٤) التدريب على استعمال الوسائل التعليمية المختلفة .

٥) صيانة الاجهزة السمعية والبصرية والمخبرية .

٦) التعاون مع المديريات ذات العلاقة وبشكل خاص مديريتي المناهج والتأهيل التربوي .

المادة ١٤ – مديرية العلاقات الثقافية :

أ – تتألف مما يلي :

١) مكاتب المستشارين والملحقين الثقافيين .

٢) قسم البعثات .

٣) قسم العلاقات العربية .

٤) قسم اليونسكو .

٥) قسم العلاقات مع المنظمات الاجنبية والدولية .

٦) قسم الطلبة في الخارج ومكاتب خدمات الجامعيين .

٧) قسم الخدمات الثقافية :

ب– يرتبط المستشارون والملحقون الثقافيون بمدير العلاقات الثقافية .

جـ – تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية تنمية العلاقات الثقافية على الصعيد العربي والاجنبي والدولي والاشراف على شؤون البعثات والطلبة الجامعيين في الداخل والخارج .

د – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي : –

١) تهيئة المعلومات اللازمة للوزارة لابرام الاتفاقيات الثقافية مع الجهات الاخرى .

٢) ادارة شؤون البعثات التربوية داخل الاردن وخارجه .

٣) التعاون مع مديرية التخطيط التربوي في وضع خطط البعثات في ضوء الحاجة الى الطاقات البشرية المدربة المختلفة .

٤) جمع وتنظيم المعلومات عن الطلبة الجامعيين في الداخل والخارج بالتعاون مع اجهزة الدولة ذات العلاقة ، وتقديم الخدمات الممكنة لهم .

٥) متابعة تطبيق ما ورد في نظام مكاتب خدمات الجامعيين .

المادة ١٥ – مديرية شؤون الموظفين :

أ – تتألف مما يلي : –

١) قسم ادارة شؤون الموظفين .

٢) قسم السجلات والوثائق والملفات .

٣) قسم الموظفين في الخارج .

٤) قسم الكادر .

٥) قسم المرتب .

ب– تكون المهمة الاساسية لهذه المديرية الاشراف على شؤون موظفي الوزارة في الداخل والخارج ، وحفظ وثائقهم في ملفاتهم الخاصة وتنظيم المعلومات المتعلقة بهم وتنظيم رواتبهم حسب الاصول المالية.

جـ – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي : –

١) التعاون مع ديوان الموظفين في تعيين وتوظيف وترفيع موظفي ومعلمي الوزارة حسب ما جاء في نظام الخدمة المدنية .

٢) الاشراف على تنظيم مختلف سجلات الموظفين والمعلمين والمستخدمين بالشكل الذي تحتاج اليه الوزارة ويتطلبه ديوان الموظفين . وحفظ جميع المعلومات عن الشهادات العلمية والخبرات والاوراق الثبوتية للموظفين في ملفاتهم .

٣) القيام بالاجراءات العملية اللازمة فيما يتعلق بالاعارات وتجديدها او انهائها حسب حاجة الوزارة وفي ضوء السياسة العامة للدولة .

٤) السعي لتلبية حاجات المؤسسات التعليمية الحكومية من الطاقات البشرية المدربة التي تضمن تحقيق اهداف العملية التربوية بالتعاون مع اجهزة الوزارة ومكاتب المديريات .

٥) الاشتراك مع مديرية التخطيط في اعداد مشروع موازنة الوزارة السنوية .

٦) تنظيم مستندات رواتب موظفي الوزارة وتدقيقها وتسجيلها في سجلاتها الخاصة ومن ثم احالتها الى قسم المحاسبة في الوزارة للصرف .

المادة ١٦ – مديرية الامتحانات : –

أ – تتألف مما يلي :

١) قسم ادارة الامتحانات العامة .

٢) قسم تصديق الشهادات .

٣) قسم معادلة الشهادات .

٤) قسم الاختبارات والقياس .

ب– تكون مهمتها الاساسية الاشراف على عقد الامتحانات العامة التي تنظمها الوزارة وتنظيم جميع عملياتها وفق انظمة الوزارة وتعليماتها وتوجيهات المجلس ولجنة الامتحانات والقيام بتصديق الشهادات ومعادلتها واجراء الدراسات اللازمة على الامتحانات العامة .

جـ – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي : –

١) وضع الترتيبات اللازمة لعقد امتحان الشهادة الاعدادية العامة وامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة الاكاديمية والمهنية واستخراج النتائج النهائية لها وتقديم هذه النتائج للجنة الامتحانات لتقديم التواصي بشأنها للوزير .

٢) اعداد الشهادات العامة للناجحين وحفظ سجلات وجداول علامات الامتحانات العامة .

٣) حفظ نسخ عن جداول العلامات المدرسية وتصديق الشهادات بموجب نظام تصديق الشهادات المعمول به .

٤) القيام بعملية معادلة الشهادات بموجب نظام معادلة الشهادات المعمول به .

٥) اجراء الدراسات اللازمة على الامتحانات العامة وتحليل نتائجها والعمل على ادخال الاختبارات الحديثة في المؤسسات التعليمية والامتحانات العامة بالتعاون مع اجهزة الوزارة المختلفة .

المادة ١٧ – مديرية الادارة والخدمات :

أ – تتألف مما يلي :–

١) قسم المحاسبة
٢) قسم الرقابة المالية
٣) قسم اللوازم
٤) قسم الصحة المدرسية
٥) قسم التغذية المدرسية
٦) قسم النشاط المدرسي ورعاية الشباب
(الكشافة والمرشدات ، والنوادي والجمعيات والرحلات المدرسية)
٧) قسم المواصلات

ب– تكون المهمة الاساسية للمديرية الاشراف على تنفيذ الموازنة بعد اقرارها وعلى تأمين وتوزيع الاثاث واللوازم المختلفة وفقا للانظمة والتعليمات والقرارات الوزارية ذات العلاقــة والتعاون مع الجهات الاخرى في تأمين الخدمات الصحية للمدارس والطلبة . وتشرف عــلى النشاط المدرسي الكشفي والرياضي والاجتماعي والثقافي .

ج – وتكون مسؤولياتها الرئيسية كما يلي :–

١) التعاون مع مديرية التخطيط في تحضير مشروع موازنة الوزارة .
٢) تنظيم حسابات الوزارة والمحافظات / الألوية والاشراف على تنظيم مستندات الصرف وفقــا لاحكام الموازنة والانظمة المالية .
٣) التعاون مع اجهزة الوزارة لتقدير حاجات الوزارة من اثاث ولوازم والعمل على تلبيتها .
٤) العمل على زيادة الوعي الصحي ورفع مستوى العناية الصحية والاشراف على مشاريع التغذية المدرسية بالتعاون مع الجهات المعنية .
٥) العمل على تشجيع وتنمية انواع النشاط المدرسي وتطويره في جميع المؤسسات التعليمية .
٦) الاشراف على استعمال وسائط الركوب والنقل بموجب الانظمة المرعية .

المادة ١٨ – المستشار القانوني ويكون مسؤولا عن الأمور التالية :

١) متابعة دعاوى الوزارة من اقامتها الى تنفيذها لدى المحاكم .
٢) ابداء المطالعة القانونية لأية قضية من قضايا الوزارة .
٣ – الاشتراك في اعداد مشاريع القوانين والانظمة والتعليمات التي تضعها الوزارة ومتابعة اصدارها .

المادة ١٩ – مكتب العلاقات العامة وتكون مهمته :

١) تزويد الصحافة والاذاعة باخبار الوزارة .
٢) جميع التقارير والمعلومات والاحصائيات والصور والخرائط المتعلقة بالتربيــة والتعليم ونظمها في الاردن بغية تزويد الاشخاص الراغبين في الحصول عليها .

٣) استقبال الزوار واعداد برامج زياراتهم ومرافقتهم عند الضرورة وذلك بالتنسيق مــع مديرية العلاقات الثقافية .

٤) الاطلاع على الصحف لنقل مايهم الوزارة منها للمسؤولين.

٥) التعاون مــع قسم التوثيق التربوي والمطبوعات في اصدار نشرة دوريــة تتضمن اخبار اجهزة الوزارة المختلفة

المادة ٢٠ – الديــوان :

أ – ويتألــف مــن :–

١ – القلم ، ويشمل :
أ – السجلات والملفــات
ب– الوارد
ج – الصادر
٢ – الطباعة والنسخ
٣ – الهاتف
٤ – النظافة والمراسلة
٥ – الاستعلامات

ب – ويقوم بالمهام التالية :–

١) الاشراف على جميع معاملات الوزارة من حيث تسجيل المعاملات الواردة وتحويلها وحفظها وتسجيل الكتب الصادرة وحفظ نسخ عنها وحفظ القرارات في ملفات خاصة .

٢) التعاون مع اجهزة الوزارة الاخرى في تنظيم المعاملات الخاصة بهذه الاجهزة .

٣) الاشراف على شؤون الطباعة والنسخ في الوزارة .

٤) الاشراف على نظافة الوزارة وخدمات الآذنين .

٥– تنظيم عملية المراجعات والمقابلات بين المراجعين واجهزة الوزارة المختلفة .

المادة ٢١ – تكون مهمة رئيس مكتب الوزير / الوكيل تنظيم مقابلاته ومواعيده وحفظ الملفات والوثائق الخاصة به ، ويكون رئيس المكتب بمثابة امين سر للوزير / الوكيل .

المادة ٢٢ – يصدر الوزير تعليمات تعدها اللجنة لبيان كيفية سير العمل وتوزيعه على المديريات والاقسام .

المادة ٢٣ — تلغى تعليمات التشكيلات الادارية في وزارة التربية والتعليم رقم ٢ لسنة ١٩٦٩ وما طرأ عليها من تعديلات واي تشريعات سابقة تتعارض مع احكام هذا النظام .

١٩٧١/٣/٢٤ — الحسين بن طلال

وزير الخارجية عبدالله صلاح	وزير المالية احمد اللوزي	وزير الانشاء والتعمير صبحي امين عمرو	رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية بالوكالة وصفي التل
وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار عدنان ابو عوده	وزير العدلية فواز الروسان	وزير دولة اميل الغوري	وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء عبد السلام المجالي

وزير النقل ابراهيم الحباشنة	وزير المواصلات محمد خلف	وزير الزراعة عمر عبدالله	وزير الاقتصاد الوطني عمر النابلسي	وزير الداخلية للشؤون البلدية والقروية فؤاد قاقيش

وزير الاشغال العامة	وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية اسحق الفرحان	وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة محمد البشير

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٣/٢٧
نأمر بوضع النظام الآتي : —

نظام رقم (٤٠) لسنة ١٩٧١

نظام المسابح العامة

صادر بمقتضى المادتين ١٧ ، ٢٤ من قانون مؤسسة رعاية الشباب رقم ١٣ لسنة ١٩٦٨

المادة ١ — يسمى هذا النظام (نظام المسابح العامة لسنة ١٩٧١) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ — يكون للالفاظ والعبارات الواردة في هذا النظام المعاني التالية إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك :

المملكة	المملكة الاردنية الهاشمية .
المؤسسة	مؤسسة رعاية الشباب .
المدير العام	مدير مؤسسة رعاية الشباب او من يفوضه .
المهندس	مهندس مؤسسة رعاية الشباب .
الطبيب	طبيب الحكومة او طبيب البلدية او مهندس صحي من وزارة الصحة .
البلدية	امانة العاصمة والقدس والبلديات الاخرى .
المسابح العامة	المسابح المخصصة لأعضائها او يسمح للعموم بارتيادها مقابل رسم معين .
المنقذ	أي شخص معين لأنقاذ السابحين .
الكباين	غرف تبديل ملابس السابحين .

المادة ٣ — مع مراعاة ما جاء بالقوانين والانظمة الاخرى تتولى المؤسسة مسؤولية الاشراف على المسابح العامة وتكون المرجع النهائي لمنح الترخيصات بانشائها .

المادة ٤ — يترتب على كل شخص يرغب في انشاء مسبح عام بعد الحصول على الرخص المهنية والمالية المنصوص عليها في القوانين والانظمة الاخرى ومع مراعاة ما جاء فيها ان يتقدم بطلب رخصة الى المؤسسة يبين فيه موقع المسبح العام ورسم الاشتراك والدخول للمسبح .

المادة ٥ — على كل شخص يرغب في الحصول على رخصة مسبح عام ان يجهز ويوفر ما يلي : —

١ — كباين خاصة بالرجال واخرى بالنساء .

٢ – مراحيض خاصة بالرجال واخرى بالنساء.

٣ – منقذ او اكثر يتمتع برخصة انقاذ من مؤسسة رعاية الشباب .

٤ – غرف استحمام للرجال واخرى للنساء.

٥ – متطلبات الاسعاف الاولية .

٦ – ساحات كافية محيطة بالبرك ومزروعة بالحشيش الاخضر او مبلطة ومظلات .

٧ – بناء سور حول المسبح على ارتفاع لا يقل عن ثلاثة امتار .

٨ – المحافظة على نظافة المسبح وملحقاته .

٩ – تصفية مياه البرك حسب متطلبات وزارة الصحة والبلدية .

المادة ٦ – تنظر في طلب الترخيص لجنة مكونة من المهندس والطبيب وممثل عن المؤسسة وممثل عن المجلس البلدي وبعد الكشف الحسي على الموقع ومدى توافر الشروط المطلوبة ترفع تنسيبها الى المدير العام الذي بدوره يقرر ما يراه مناسبا .

المادة ٧ – أ – يترتب على كل طالب رخصة لاول مرة ان يدفع رسما للمؤسسة مقداره عشرة دنانير .

ب – يترتب على صاحب المسبح المرخص ان يدفع رسما سنويا مقداره عشرة دنانير خلال الشهر الاول من السنة المالية وتعتبر اجزاء السنة لغايات الرسم السنوي سنة مالية كاملة .

المادة ٨ – تتقيد المسابح العامة بالتعليمات الصادرة عن المدير العام وتتولى المؤسسة مسؤولية الاشراف الدوري على المسابح العامة .

المادة ٩ – تتقيد المسابح العامة بالشروط الصحية الصادرة عن وزارة الصحة والبلديات ويتم تعليقها في مكان ظاهر من المسبح.

المادة ١٠ – يصدر المدير العام التعليمات والشروط الواجب توافرها في شخص المنقذ.

المادة ١١ – على كل من يرغب بالعمل منقذا في مسبح عام ان يستحصل على رخصة انقاذ من المؤسسة .

المادة ١٢ – يستوفى من كل طالب رخصة انقاذ للمرة الاولى مبلغ وقدره (٣) دنانير ويستوفى من المنقذ المرخص رسم سنوي مقداره (٣) دنانير يدفع خلال الشهر الاول من السنة المالية وتعتبر اجزاء السنة لغايات الرسم السنوي سنة مالية كاملة .

المادة ١٣ – للمدير العام الحق بسحب رخصة المنقذ اذا تبين له ان الشروط المطلوبة منه لم تعد متوفرة او ارتكب اية مخالفة مسلكية او فنية .

المادة ١٤ – للمدير العام سحب الترخيص الممنوح للمسبح العام اذا خالف المسبح هذا النظام او التعليمات الصادرة بموجبه او تبين ان احد الشروط المطلوبة في المسبح العام لم تعد متوفرة او هناك مخالفات صحية او مسلكية او فنية .

المادة ١٥ – على اصحاب المسابح العامة القائمة حاليا وعلى المنقذين ان يتقدموا بطلب رخصة خلال خمسة عشر يوما من صدور هذا النظام .

١٩٧١/٣/٢٧

الحسين بن طلال

وزير الخارجية
عبدالله صلاح

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الانشاء والتعمير
صبحي امين عمرو

رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية بالوكالة
وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة
أميل الغوري

وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء

وزير النقل
ابراهيم الحباشنه

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير الزراعة
عمر عبدالله

وزير الاقتصاد الوطني
عمر النابلسي

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
فواد قاقيش

وزير الاشغال العامة

وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة
محمد البشير

نحن الحسين الاول ملك المملكة الاردنية الهاشمية

بمقتضى المادة (٣١) من الدستور
وبناء على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٧١/٣/٢٧
نأمر بوضع النظام الآتي :-

نظام رقم (٤١) لسنة ١٩٧١

نظام معدل لنظام رواتب وعلاوات افراد الامن العام

صادر بمقتضى المادة ٩٣ من قانون الامن العام رقم (٣٨) لسنة ١٩٦٥

المادة ١ – يسمى هـذا النظام (نظام معدل لنظام رواتب وعلاوات افراد الامن العام لسنة ١٩٧١) ويقرأ مع النظام رقم (١٠) لسنة ١٩٦٦ المشار اليه فيما يلي بالنظام الاصلي وما طرأ عليه من تعديـل كنظام واحد ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة ٢ – تعدل المادة (١١) المضافة الى النظام الاصلي بالنظام المعدل رقم (٥) لسنة ١٩٧٠ بحذف عبـارة (من يشغل وظيفة رتبتها لواء فما فوق) الواردة فيها والاستعاضة عنها بعبارة (من يشغل وظيفة مدير الامن العام).

١٩٧١/٣/٢٧

الحسين بن طلال

وزير الخارجية
عبد الله صلاح

وزير المالية
احمد اللوزي

وزير الانشاء والتعمير
صبحي امين عمرو

رئيس الوزراء ووزير الدفاع ووزير الداخلية بالوكالة
وصفي التل

وزير الثقافة والاعلام والسياحة والآثار
عدنان ابو عوده

وزير العدلية
فواز الروسان

وزير دولة
اميل الغوري

وزير الصحة ووزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء
عبد السلام المجالي

وزير النقل
ابراهيم الحباشنة

وزير المواصلات
محمد خلف

وزير الزراعة
عمر عبدالله

وزير الاقتصاد الوطني
عمر النابلسي

وزير داخلية للشؤون البلدية والقروية
فؤاد قاقيش

وزير الاشغال العامة

وزير التربية والتعليم والاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية
اسحق الفرحان

وزير دولة لشؤون رئاسة الوزراء ووزير الشؤون الاجتماعية والعمل بالوكالة
محمد البشير

امر دفاع رقم (٦) لسنة ١٩٧١

صادر بمقتضى المادة ٢/١٤ من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩

بالاستناد الى المادة ٢/١٤ من نظام الدفاع رقم (١) لسنة ١٩٣٩ ، آمر بتعديل امر الدفاع رقم ١٤ لسنة ١٩٦٩ حسبما عدل بالامر رقم ١٥ لسنة ١٩٧٠ باضافة قسم من القطعة رقم ٨ حوض رقـم ٩ البالغة مساحتها (٧٠٠) متر مربع الى القطع المذكورة في امر الدفاع المشار اليه .

صدر بتاريخ ١٩٧١/٣/٣٠

رئيس الوزراء
وصفي التل